



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																		
1	SERVICIO DE HIDROSUCIONADOR DE POZOS SÉPTICO	SERVICIOS BÁSICOS	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO DE INSPECCIÓN EN LA VENTANILLA DE RECALCUDACIÓN 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE POZO SÉPTICO Y LIMPIEZA DE CAJA DE REVISIÓN.	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDS DE INSPECCIÓN 2. ADJONAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN 3. INFORME DE FACTIBILIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO 4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO CON EL PERSONAL Y EL VEHICULO HIDROSUCIONADOR 5. REPORTAR NOVEDADES DEL SERVICIO EJECUTADO	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	<p>RESIDENCIAL PÚBLICA: \$30</p> <p>COMERCIAL: \$42</p> <p>INDUSTRIAL: \$60</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV.11 DE JULIO.</p> <p>UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO I PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSPD).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (106).</p> <p>PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec/portal/ano/2014/</p>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	2	21	
2	ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS PARA AGUA POTABLE	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE AGUA POTABLE EN LA VENTANILLA DE RECALCUDACIÓN 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE. 1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL. DE SERVICIO DE AGUA POTABLE. 2. RECATEGORIZACIÓN DE ACOMETIDA. 3. INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	<p>FORMULARIO 1,50</p> <p>ACOMETIDA DE AGUA POTABLE SEGÚN INFORME</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV.11 DE JULIO.</p> <p>UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO I PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSPD).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118)</p> <p>PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec</p>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	2	21	
3	ACOMETIDAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO	INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS PARA ALCANTARILLADO SANITARIO	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA VENTANILLA DE RECALCUDACIÓN 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	CÉDULA DE CIUDADANÍA CONTAR CON ESCRITURA DEL PREDIO DONDE REQUIERE LA INSTALACIÓN DE LA ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	<p>FORMULARIO 1,50</p> <p>ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SEGÚN INFORME TÉCNICO</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV.11 DE JULIO.</p> <p>UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO I PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSPD).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118)</p> <p>PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec</p>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	2	2	
							<p>EL COSTO DEL SERVICIO SE APLICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO DE LA ORDENANZA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y BASE ADMINISTRATIVA LAS TARIFFAS SE COBRAN DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD QUE EJERCEN</p> <p>ACTIVIDAD 1: SI NO CUENTAN CON MEDIDOR PERO SI CUENTA CON ALCANTARILLADO SANITARIO \$ 2,04</p>											

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	PROVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	VERIFICACIÓN DE PLANILLAS DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y ACTUALIZACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O VALORES DEL CONSUMO DE ALCANTARILLADO SANITARIO	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL ESPEDIO MUNICIPAL. 2. A TRAVÉS DE LA ACOMETIDA DIRECTA DE AGUA POTABLE Y/O MEDIDOR DE AGUA INSTALADO. 3. DIRECTAMENTE DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y/O EN LA RED TERCERA DE ALCANTARILLADO SANITARIO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1.- DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO 2.- EXPLICAR DE TALLADAMENTE LOS PAGOS QUE SE LE GENERAN AL USUARIO POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO 3.- EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCEDA A DARLE PAGO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.</p>	<p>TARIFA POR CONSUMO: DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD, SE COBRA POR RANGOS EN EL PRIMER RANGO QUE ES DE 1 A 20 m³ TODAS LAS ACTIVIDADES PAGAN 0.20ctvs POR m³</p> <p>ACTIVIDAD 1 (ACTIVIDADES DOMESTICAS) 21 a 30m³ \$0,29 31 a 40m³ \$0,40 41 a 50m³ \$0,51 51 a 60m³ \$0,57 61 a 70m³ \$0,63 71 a 80m³ \$0,69 81 a 90m³ \$0,74</p> <p>ACTIVIDAD 2 (COMERCIALES COMERCIALES) 21 a 30m³ \$0,49 31 a 40m³ \$0,51 51 a 60m³ \$0,57 81 a 100m³ \$0,63 101 a 120 \$0,74 121 m3EN ADELANTE \$ 0,94</p> <p>ACTIVIDAD 3 (ACTIVIDADES INDUSTRIALES) 21 a 50m³ \$0,51 51 a 80m³ \$0,57 81 a 100m³ \$ 0,63 101m³ EN ADELANTE \$ 0,94</p> <p>ACTIVIDAD 4 (ACTIVIDADES PUBLICAS) 21 a 80 \$ 0,29 81 a 140 \$ 0,57 141m³ EN ADELANTE \$ 0,85</p>	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSD).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118)</p> <p>PAGINA WEB: http://shushufind.gov.ec</p>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	aguapotable@shushufind.gov.ec	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	90	659	
5	PROVISIÓN DE SERVICIOS ALCANTARILLADO PLUVIAL	A TRAVÉS DE CUNETAS ABIERTAS Y/O AL SUMIDERO	EL USUARIO ACCEDI EN FORMA DIRECTA AL SERVICIO POR QUE SU ACOMETIDA QUE EN FORMA DIRECTA A LA CUNETA DE CIELO ABIERTO Y ESTA ENTREGA EL CAUDAL AL COLECTOR A TRAVÉS DEL SUMIDERO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1.- DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO 2.- EXPLICAR DE TALLADAMENTE AL USUARIO POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL. 3.- EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCEDA A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.</p>	NO HAY SOLICITUDES DE AMPLIACIONES	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSD).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118)</p> <p>PAGINA WEB: http://shushufind.gov.ec</p>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	NO HAY SOLICITUD DE AMPLIACIONES	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	0	0	

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	APROBACION DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	SERVICIO ORIENTADO A LA APROBACION DE PLANOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, Y DEMAS CONSTRUCCIONES.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/SFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/SFD	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) ORIGINAL Y XEROX COPIA 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 7. 4 JUEGOS DE PLANO ARQUITECTONICOS, INSTALACIONES SANITARIAS, ELÉCTRICAS Y ESTRUCTURALES (MAGNÉTICO E IMPRESO) DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL PROFESIONAL Y PROPIETARIO. DOCUMENTACIÓN DEL PROFESIONAL (FOTO COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL, CÉDULA, SENESCYT) 8. CERTIFICADO HISTORIADO DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL NOTA: INELUDIBLEMENTE DEBE PRESENTARSE LA PLANTA DE CIMENTACIÓN Y DETALLES ESTRUCTURALES CUANDO LA EDIFICACIÓN SEA DE HASTA DOS PLANTAS.	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. DE HABER OBSERVACIONES, SE DEJA CONSTANCIA MEDIANTE INFORME, LO CUAL DEBE SER SUPERADO 5. ENTREGA PLANOS APROBADOS AL O LA SOLICITANTE, UNA VEZ SUPERADAS LAS OBSERVACIONES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES ADICIONAL EL VALOR QUE SE CALCULE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE (ARQUITECTÓNICO / ESTRUCTURAL)	7 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN V/O CERRAMIENTO	NO APLICA	2	5	
2	PERMISOS PARA CERRAMIENTOS	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR PERMISOS PARA CONSTRUIR CERRAMIENTOS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/SFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/SFD	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FORMULARIO DE CERRAMIENTO (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 7. CERTIFICADO HISTORIADO DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE 4. ENTREGA DE PERMISOS DE CERRAMIENTO	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES	7 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN V/O CERRAMIENTO	NO APLICA	3	3	
3	CERTIFICADOS DE LÍNEA DE FÁBRICA	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR SUPERFICIES RETRIDOS DE UNA CONSTRUCCIÓN FRENTE MINIMO DE CADA LOTE, NÚMERO DE PISOS, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO COEFICIENTE DE USO DE SUELO.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/SFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/SFD	SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ESPECIE VALORADA), COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN, CERTIFICADO DEL BARRIO, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA ESCRITURA.	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE 4. ENTREGA DE CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA	JUEVES Y VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA	NO APLICA	3	13	
4	CERTIFICADOS DE USO DEL SUELO Y AFECTACIÓN	EL SERVICIO ESTA ORIENTADO A OTORGAR EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DONDE SE DETERMINA SI PROCEDE O NO EL FUNCIONAMIENTO DE UN NEGOCIO, EN FUNCIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/SFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/SFD	1. SOLICITUD ADMINISTRATIVA FORMULARIO REQUERIR EN RECAUDACION 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO UNA COPIA A COLOR 3. PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO COPIA BLANCO Y NEGRO 4. COPIA DE LA ESCRITURA LEGALMENTE INSCRITA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NOTARIADO 5. COPIA DEL PERMISO ANTERIOR OTORGADO POR LA INTENDENCIA SI ES POR PRIMERA VEZ NO 6. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN 7. COPIA DE LA PATENTE MUNICIPAL SI ES POR PRIMERA VEZ NO 8. COPIA DEL RUC PRESENTAR EN UNA CARPETA DE COLOR AZUL INDEFERENCIAS LOS DIAS LUNES DESDE LAS 8:00 AM.	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA CERTIFICADO DE USO DE SUELO	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES	3 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	CERTIFICADO DE USO DE SUELO V/O FACTIBILIDAD DE USO	NO APLICA	32	142	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA DENTRO DEL ÁREA URBANA	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/SFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/SFD	1. SOLICITUD POR ESCRITO DE PARTE DE LA O LOS SOLICITANTES.	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA PERMISO DE USO DE VÍA PÚBLICA	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	4 DÍAS EN PLANIFICACIÓN.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	OFICINA Y CAMPO.	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
6	DESMEMBROCIÓN O FRACCIONAMIENTOS RURALES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS RURALES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/SFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/SFD	<ul style="list-style-type: none"> FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA (ADQUIRIR EN RECALCACIÓN) FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECALCACIÓN) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECALCACIÓN) DOS FOTOS COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA DESMEMBRACIÓN. CERTIFICADO DEL HISTORIAL DE LA PROPIEDAD CON SUS RESERVOS COLONIANTES (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL DOS FOTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. <p>PRESENTAR PLANO DE DESMEMBRACIÓN LUGO DE HABER REALIZADO LA INSPECCIÓN (4 FOJAS) EN FORMATO A3 O A2, LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS EN SISTEMA UTM-WGS-84 ZONA 18E (EL TERRENO DEBE ESTAR LIBERADO DE LOS 25 MÉTODOS QUE</p>	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE LA DESMEMBRACIÓN O FRACCIONAMIENTO RURAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN V/O CERRAMIENTO	NO APLICA	2	14	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUPUNGUI
7	DESMEMBROCIÓN O FRACCIONAMIENTOS URBANOS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS URBANOS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/SFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/SFD	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUD INDICANDO SI ES VENTA, DONACIÓN Y/O PARTICIÓN/HERENCIA, COMPRAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA EN RECALCACIÓN FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECALCACIÓN) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECALCACIÓN) DOS FOTOS COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA DESMEMBRACIÓN. CERTIFICADO HISTORIAL DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL DOS FOTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PLANO DE DESMEMBRACIÓN (4 FOJAS) EN FORMATO A3, LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, DIVISION DEL LOTE A DESMEMBRARSE MÍNIMO 200M2, UBICACIÓN Y CUADRO DE ÁREAS (FIRMADO POR EL PROPIETARIO Y BENEFICIARIO) IMPRESO Y EN MAGNÉTICO. 	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE LA DESMEMBRACIÓN O FRACCIONAMIENTO URBANO	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN V/O CERRAMIENTO	NO APLICA	0	5	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Médica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	APROBACIÓN DE URBANIZACIONES (INFORME PREVIO)	SERVICIO ORIENTADO A APROBAR URBANIZACIONES PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECALCACIÓN) 2. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREVIA ACTUALIZADO 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECALCACIÓN) 4. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 5. TÍTULO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DONDE SE ASENTARÁ LA URBANIZACIÓN DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 6. CERTIFICADO HISTORADO DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL. 7. 8 COPIAS DEL PLANO DEL ANTE PROYECTO, FORMATO ININ, ESCALA 1:1000 CONTIENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS, IMPRESO Y EN MAGNÉTICO. 7.1. GRAFICACIÓN EXACTA DE LOS LINDEROS, DIVISION DE LOTES, ESPECIFICACIONES DE LOS COLINDANTES Y ÁREA VERDE MÍNIMO 15%. 7.2. CUADRO DE DATOS CONTIENIENDO: ÁREA TOTAL DE PREDIO; ÁREA ÚTIL DE LOTES, NÚMEROS Y LISTADO TOTAL DE LOTES. 7.3. TOPOGRAFÍA ACTUALIZADA DEL PREDIO 7.4. PLANIMETRÍA Y ALTIMETRÍA DEL ANTE PROYECTO. 8. PLANO DE DIRECTRICES VIALES IMPRESO Y	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE 4. ENTREGA DEL INFORME PREVIO DE APROBACIÓN	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES	DEPENDIENDO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DEL INTERESADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANÁLITA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA	NO APLICA	0	1	
9	CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO URBANO Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA EL PAGO DE ALCABALAS AL REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOMINIO A NIVEL URBANO Y RURAL.	SOLICITAR CON OFICIO EL CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO ADJUNTANDO LA REQUISITOS.	OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, CARTA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREVIA, MINUTA, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ESPECIE VALORADA)	SE VERIFICA QUE NO HAYA NINGUN TIPO DE IMPEDIMENTO PARA LA TRANSFERENCIA, SE PROCEDE A LLENAR EL FORMULARIO Y SE PASA EL TRÁMITE A RENTAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 1 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO TERRENOS URBANOS Y RURALES	NO APLICA	115	335	
10	CERTIFICADOS DE BIENES Y RACES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE BIENES Y RACES PARA TRÁMITES CON EL NIVEL ADJUDICACIONES DEL MAGAP, Y DE TENER O NO BIENES	SOLICITAR CON OFICIO O VERBALMENTE EL CERTIFICADO DE BIENES Y RACES ADJUNTANDO LOS REQUISITOS.	FORMULARIO DE BIENES RAICES (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LAS CÉDULAS COPIA DE PLANOS (PARA ADJUDICACIONES)	SE REVISAN LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA Y SE ENTREGA LA CERTIFICACIÓN SEGÚN LO REQUERIDO Y REVISIÓN EN LA CARTOGRAFÍA CANTONAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 3 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES	NO APLICA	8	31	
11	REGISTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	SERVICIO ORIENTADO AL INGRESAR DE NUEVOS PREDIOS MODIFICACION DEL EXISTENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	EL USUARIO PERSONALMENTE LO REALIZA EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS CON SU RESPECTIVA ESCRITURA, O A SU VEZ EL TRÁMITE SI LO REALIZA INTERNAMENTE CON CRUCE DE INFORMACIÓN CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	COPIA SIMPLE DE LA ESCRITURA DEBIAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO	SE ASIGNA UN CODIGO CATASTRAL A LA ESCRITURA Y SE ENTREVISTA AL PROPIETARIO DEL PREDIO PARA QUE DETALLE LAS CARACTERÍSTICAS DE SU PREDIO E INGRESAMOS LA INFORMACIÓN DADA EN EL SISTEMA, PARA POSTERIOR LA JEFATURA DE RENTAS EMITA LOS TÍTULOS CORRESPONDIENTES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	207	1597	
12	GENERACION DE FICHAS CATASTRALES	SERVICIO ORIENTADO A GENERAR FICHAS CATASTRALES EN LA QUE SE DETALLA TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNO DE LOS PREDIOS	EN LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS ENTREGAR LA SOLICITUD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN.	SOLICITUD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN.	SE RECEPTA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, SE VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN DEL PREDIO ESTÁ COMPLETA EN EL SISTEMA Y SE PROCEDE A IMPRIMIR LA FICHA CATASTRAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 1 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	72	189	
13	CERTIFICACIONES PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA TRÁMITES DE ESCRITURAS QUE CONSTITUYEN UNO DE LOS REQUISITOS PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	INGRESA UNA CARPETA EN EL OFICIO DE PLANIFICACION PARA TRAMITAR LA ADJUDICACION DE UN TERRENO MUNICIPAL. A ELLO LA CARPETA ES DIRECCIONADA A LA OFICINA DE CATASTROS PARA QUE CERTIFIQUEN EL DETALLE DEL PREDIO A ADJUDICARSE	TODOS LOS REQUERIDOS PARA ADJUDICACION DE TERRENO MUNICIPALES (DADOS POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION)	EL OFICIO DE PLANIFICACION ENVIA LA CARPETA A LA JEFATURA DE CATASTROS PARA QUE UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACIÓN PROCEDA A EMITIR LA CERTIFICACION DE TRÁMITE DE ESCRITURAS CONSTATANDO LA INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	SOLICITUD PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	NO APLICA	3	8	
14	CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	PERSONALMENTE EN LA UNIDAD DE CATASTROS EL USUARIO SOLICITA EL CERTIFICADO A TRÁVEZ DE LA COMPRA DE UNA ESPECIE VALORADA.	ESPECIE VALORADA, COPIA DE LA CÉDULA, CERTIFICADO DE BIENES Y RACES EN CASO QUE TENGA PROPIEDAD.	REVISAR EN EL SISTEMA DE CATASTRO, SI NO TIENE PROPIEDAD SE EMITE EL CERTIFICADO Y SI POSIERE PROPIEDAD SE SOLICITA EL CERTIFICADO DE BIENES Y RACES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 3 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE TENER O NO PROPIEDADES	NO APLICA	24	35	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	CITACIONES A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS, POR CONSTRUIR SIN AUTORIZACION MUNICIPAL.	LLEGAR AL PREDIO SE SOLICITA EL PERMISO, SE VERIFICA SI LA CONSTRUCCION SE ESTA REALIZANDO DE CONFORMIDAD A LOS PERMISOS OTORGADOS CASO CONTRARIO SE INFORMA.	CON LA COMUNICACION O CITACION ENTREGADA AL PROPIETARIO, DEBE HACERSE AL AREA DE PLANIFICACION LA DOCUMENTACION APROBADA O EN CASO DE NO CONTAR CON LA APROBACION, PRESENTAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA APROBACION DEL RESPECTIVO PERMISO DE CONSTRUCCION	FORMULARIO DE CITACION	UNA VEZ RECIBIDO LA DOCUMENTACION POR PARTE DEL INTERESADO, SE REALIZA LA INSPECCION EN SITU, SE VERIFICA LOS PLANOS CON LA CONSTRUCCION Y SE ESTAR SIMILAR SE PERMITE SEGUIR CON LA CONSTRUCCION	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 17H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	8 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	COMISARIA DE CONSTRUCCIONES	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TEL.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	9	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS																		
1	ATENCIÓN A LA CIUDADANA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LA NECESIDADES QUE TIENEN LAS COMUNIDADES Y LOS BARRIOS	1. EL USUARIO DEBE SOLICITAR MEDIANTE OFICIO EL REQUERIMIENTO O NECESIDAD, DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE. 2. INGRESANDO A SECRETARÍA GENERAL PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE AUTORIZE O DISPONGA REALIZAR LA INSPECCION RESPECTIVA A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS. 3. LUEGO DE ES0 LOS TECNICOS DE ESTA DIRECCION PROCEDEN A REALIZAR LA INSPECCION TECNICA ELABORAR UN INFORME TECNICO PARA PROCEDER ATENDER EL REQUERIMIENTO.	TURNER EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	1. SE ACUDE A LUGAR DONDE SE REQUIERE LA NECESIDAD. 2. SE REALIZA EL INFORME TECNICO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA SU DEBIDA APROBACION. 3. EJECUCION DEL REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL SEÑOR ALCALDE	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	DE 1 A 15 DIAS		CIUDADANIA EN GENERAL QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE OBRAS PUBLICAS.	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS calle. Orellana y Av. 11 de Julio. Tel: (06)2839-315/ 2839-316 / 2839-028 - Fax: (06)2839-029 ext. 1130 y 111. Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: procomer@shushufindi.gob.ec secretariageneral@shushufindi.gob.ec	EL TRÁMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DEL GAD SHUSHUFINDI, O VÍA CORREO ELECTRÓNICO	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	83	342	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION UN MECANISMO DESARROLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI
2	SERVICIO DE FISCALIZACION, CALIFICACION DE OFERTA Y ELABORACION DE PLIEGOS Y PRESUPUESTO DE OBRAS EXTERNAS A ENTIDADES PUBLICAS	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD DESIGNACION DEL PROFESIONAL RELACIONADO POR PARTE DEL ALCALDE	SER UNA INSTITUCION PUBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTON Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL, A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOINCP	3. VERIFICAR QUE LA INSTITUCION QUE SOLICITA EL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL CANTON Y LOINCP 2. APROBACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD 3. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PROFESIONAL. 4. DESIGNAR AL PROFESIONAL 5. NOTIFICAR A LA INSTITUCION SOLICITANTE LA DESIGNACION DEL PROFESIONAL.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITA	5 DIAS		SER UNA INSTITUCION PUBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTON Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL, A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOINCP	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS calle. Orellana y Av. 11 de Julio. Tel: (06)2839-315/ 2839-316 / 2839-028 - Fax: (06)2839-029 ext. 1130 y 111. Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: procomer@shushufindi.gob.ec secretariageneral@shushufindi.gob.ec	EL TRÁMITE DE REALIZA EN LAS OFICINAS DE SECRETARIA GENERAL DEL GAD SHUSHUFINDI.	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	83	342	
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
1	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	Este servicio permite la obtención del permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a las Unidad de Rentas, en la primera planta de la GAD municipalidad. 2. Se atiende de acuerdo como van llegando. 3. Pago del valor calculado. 4. Obtención de documentos habilitantes.	PERSONAS NATURALES 1. Copias de documentos personales a color. 2. Contrato de arrendamiento. (SOLO SI EXISTE ARRIENDO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCION DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERIA JURIDICA 6. Nombramiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.U.C. 9. Declaraciones del Impuesto a la Renta cert. por el SRI y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores (R.U.C., Declaración del Impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener sic. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.	Lunes a Viernes de 8H00 hasta las 16H00	1 Formulario \$ 1,00 y 2. Valor Calculado sobre las declaraciones del impuesto a la Renta.	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanilla: Recaudación	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 134	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	179	730	24,52%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	INTERES MORIA TRIBUTARIA	Este servicio permite la obtención del permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a las Unidades de Rentas, en la primera planta de la GAD municipalidad. 2. Se atiende de acuerdo como van llegando. 3. Pago del valor calculado. 4. Obtención de documentos habilitantes.	PERSONAS NATURALES 1. Copias de documentos personales a color. 2. Contrato de arrendamiento. (SOLO SI EXISTE ARRENDAMIENTO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCION DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de hombres. 6. Nomenclamiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.U.C. 9. Declaraciones del Impuesto a la Renta cert. por el SII y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del Impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener ruc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	Varia dependiendo de la mora del usuario	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas, Con actividad económica en el Cantón Shushufudi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudacion	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0	0	#DIV/0!
3	VENTA DE ESPECIES VALORADA	Venta de especie valorada de acuerdo al requerimiento de las diferentes Direcciones	Peticion de la área requirente	NO APLICA	En ventanilla, se cancela el valor de la especie valorada en el formulario.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00		1. Certificado de transferencia de dominio \$ 8,00 (terrenos rurales) 2. Certificado de transferencia de dominio \$ 8,00 (terrenos urbanos) 3. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (adjudicación de terrenos municipal) 4. Solicitud para adjudicación de terrenos municipales \$ 3,00 5. Certificado de no tener propiedades \$ 3,00 6. Certificado de bienes raíces \$ 3,00 7. Certificado de exoneración de alcabala \$ 3,00 8. Certificado de exoneración de impuestos \$ 3,00 9. Certificado de no tener local comercial \$ 3,00 10. Certificado de no adeudar \$ 3,00 11. Formulario para acometida de agua potable \$ 1,50 12. Formulario para acometida de alcantarillado sanitario \$ 1,50 13. Formulario de línea de fábrica \$ 1,20 14. Formulario de inspecciones \$ 1,50 15. Formulario de permisos de construcción y/o cerramiento \$	C I U D A N I A N E T O S E N R A I	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudacion	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	343,00	1.696,00	20,22%
4	A LOS ACTIVOS TOTALES 1,5 POR MIL	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de echo y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelaran el 1,5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1,5 por mil sobre los activos totales.	1. Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la información solicitante	1. Con la información solicitada se verifican en Rentas internas y procede a la emisión del título sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00		20 MINUTOS	Persona Jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufudi	Dirección financiera Unidad de Rentas Ventanillas	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	50,00	106,00	47,17%
5	RELIQUIDACIÓN DE PATENTES	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de echo y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelaran el 1,5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1,5 por mil sobre los activos totales.	1. Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la información solicitante	1. Con la información solicitada se verifican en Rentas internas y procede a la emisión del título sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00		20 MINUTOS	Persona Jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufudi	Dirección financiera Unidad de Rentas Ventanillas	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	19,00	99,00	19,91%
6	IMPUESTO AL RODAJE VEHICULAR	Pago indispensable para la Revisión vehicular en la ANT	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del título. 2. pago de impuesto en la ventanilla	1. Dos copias de la matrícula 2. dos copias del contrato (TRASPASO) 3. Dos copias de factura (NUEVOS)	1. verificación del avalúo del vehículo. 2. comparación del avalúo con la tabla Municipal 3. ingreso de información al sistema MICAR 4. Emisión de título de rodaje 5. Pago del impuesto en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00		12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Dirección Financiera Rentas Ventanillas	062 839 315 ext 114	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	599,00	2734,00	21,91%
7	A LA PLUSVALIA DE PREDIOS URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas	Acercar a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombres a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME. 2. Proceder al cobro del 1 o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00		12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúos	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas Avalúos y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	23,00	101,00	22,77%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	ALCABALAS DEL CANTÓN	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas y rurales.	Acercaarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC AME . 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8H00 hasta las 18h00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo de la compra y venta	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúos	062 839 315 ext. 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas Avalúos y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	109,00	455,00	23,96%
9	IMPUESTOS PREDIALES RURALES Y URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas y rurales.	Acercaarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC AME . 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8H00 hasta las 18h00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo del terreno	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúos	062 839 315 ext. 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas Avalúos y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	682,00	6259,00	10,90%
10	RECOLECCIÓN DE BASURA	Son pagos que se realiza cuando el sujeto pasivo se beneficia de la Recolección de Basura	Acercaarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC AME Y MICAR 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8H00 hasta las 18h00	1.- Recolección de basura residencial \$18,00 2.- Recolección de basura comercial \$ 36,00 3.- Recolección de basura basura L. \$ 22,00 4.- Recolección de basura L. \$ 22,00 5.- Recolección Hoteles \$100 6.- Recolección basura Asoc. Hago Otro: \$ 36,00	15 MINUTOS	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudación	062 839 315 ext. 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	238,00	2925,00	8,14%
11	PAGO LINEAS DE FABRICA	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar línea de fabrica	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos(,) del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos de títulos en ventanilla 2. cobro	Lunes a Viernes de 8H00 hasta las 18h00	0,50cts. por M2 la Línea de Fabrica	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext. 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	24,00	87,00	27,59%
12	DESMEMBRACIONES RURALES Y URBANOS	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar desmembración para realizar tramite de escrituras de su fraccionamiento	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos(,) del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos de títulos en ventanilla 2. cobro	Lunes a Viernes de 8H00 hasta las 18h00	\$15 Por Desmembración Rural \$10 Desmembración urbana mas el 15% Del avalúo para area verde.	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext. 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	12,00	75,00	16,00%
13	PERMISO DE CONSTRUCCION Y APROBACION DE PLANOS	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construcción en la zona urbana.	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos(,) del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos de títulos en ventanilla 2. cobro	Lunes a Viernes de 8H00 hasta las 18h00	1.- Aprobación plano: 1x mil de avalúo de construcción 2.- Por construcción ejecutada inicio \$ 22,00 3.- Aprobación de construcción hasta 40 m2 4.- Construcción de cerramiento	16 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext. 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	4,00	47,00	8,51%
14	PAGO DE TIERRAS: FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construcción en la zona urbana.	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos(,) del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos de títulos en ventanilla 2. cobro	Lunes a Viernes de 8H00 hasta las 18h00	1. FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	16 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext. 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	5,00	24,00	20,83%
15	SERVICIO DE ARRIENDO DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitirse a la Jefatura de Rentas, distribuidos en categorías para arriendo. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3.Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8H00 hasta las 18h00	Arriendo: "categoría 1 \$6 por categoría 2 \$7,50 por M2 categoría 3 \$10 por M2: mas IVA	20 MINUTOS	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext. 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	55,00	283,00	19,43%
16	SUMINISTRO DE ENERGIA DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitirse a la Jefatura de Rentas, del servicio de energía lo establecido por CNEL 2. Emisión de Títulos por Rentas 3.Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8H00 hasta las 18h00	lo establecido en cada planilla facturado por CNEL	10 MINUTOS	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext. 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	5,00	42,00	11,90%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	USO DE VIA PUBLICA	los contribuyentes que utilizan la vía pública bien sea para la venta de productos de la zona, comidas rápidas están obligados a pagar	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La administración del Magisterado emita los valores a emitirse a la Jefatura de Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00		10 MINUTOS	Ciudadanía general	ventanillas de recaudacion	062.839.315-ext-114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	51,00	249,00	20,48%
18	PUESTO VENDEDOR AMBULANTE	los obligados a cancelar esta tasa son los vendedores ambulantes.	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La comisaría emita el memorando de la persona obligada a cancelar a Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	\$12 dolares anuales	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudacion. Rentas Direccion de Ambiente	062.839.315-ext-114-v.135	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	2,00	6,00	33,33%
19	RELLENO SANITARIO	Cancela el contribuyente que utiliza el relleno sanitario, de acuerdo al peso de desecho.	1. Acercarse a la Ventanilla de Recaudación y cancelar 2. Dirigirse al departamento de Ambiente 3. Rentas emite el título 4. Pago en Ventanilla.	Memorando de la Direccion de Ambiente.	1. Departamento de Ambiente le entrega un memorando dirido a Rentas. 2. Rentas emite el título de acuerdo al documento de comensara. 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	\$0,10 por kilogramo	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudacion. Rentas Direccion de Ambiente	062.839.315-ext-114-v.135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	11,00	39,00	28,21%
20	AFERACION DE PESAS Y MEDIDAS	Esta obligación tributaria es para los que utilizan pesas en sus ventas.	1. Comisaria Municipal 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de Comisaria Municipal	1. unidad de Comisaria revisa la balanza y emite un memorando dirido a Rentas. 2. Rentas emite el título de acuerdo al documento de comensara. 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	el valor de \$1 por Pesa de : una cara \$2 por pesa de : dos caras	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudacion. Rentas	062.839.315-ext-114-v.135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0,00	31,00	0,00%
21	VENTA DE BASES	Esta tasa se cancela cuando se adjudica una obra bien sea por Menor Cuantía, coacción o Licitación y consultoria.	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Resolucion de la Adjudicacion.	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	1.- Vta. Bases menor cuantía 2.- Vta. Bases cotización 3.- Vta. Licitación B/S normalizadas 4.- Vta. Consultoria contratación directa	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudacion. Rentas	062.839.315-ext-114-v.135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	3,00	8,00	37,50%
22	PERMISO USO DE SUELO	Es un permiso obligatorio para los ciudadanos que acceden a obtener la gastero por primera vez y es renovado solo por los negocios donde expenden bebidas alcoholicas.	1. Planificacion entrega el Certificado uso de suelo. 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Certificado de uso de uso de suelo otorgado por Planificacion	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	el valor de \$5	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudacion. Rentas	062.839.315-ext-114-v.135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	50,00	135,00	37,04%
23	PERMISO DE SEPULTURA	Este permiso le autoriza a realizar la sepultura del fallecido en el Cementerio Municipal	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Partida de defuncion	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	\$1,00 por permiso de fallecido.	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudacion. Rentas	63.839.315-ext-114-v.135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	4,00	24,00	16,67%
24	SERVICIO DE CAMAL O FAENAMIENTO DE GANADO	Tasa que le autoriza utilizar el camal para faenamiento del ganado vacuno o porcino y luego utilizar la cámara fría.	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Patente Municipal	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	\$60,00 por Servicio de CAMAL MUNICIPAL PARA FAENAMIENTO VACUNO Y PORCINO	10 MINUTOS	Permiso de Faenamiento	Direc: Ambiente Recaudacion. Rentas	63.839.315-ext-114-v.135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	2,00	12,00	16,67%
25	SANCION POR NO UTILIZAR LA MASCARILLA O TAPA BOCA	Aplicable a toda la población que no acate el establecimiento en la resolución del COE Cantonal	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Notificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	No usar la mascarilla \$ 2,00	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudacion. Rentas	63.839.315-ext-114-v.135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	2,00	5,00	40,00%
26	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Esta obligación la cancela el contribuyente que tiene el servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Acercarse a las ventanillas de recaudacion con los apellidos y nombre o a su vez con el numero de cédula. En caso de instrucciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, ultima carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema GES 2. proceder al cobro del o los títulos con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	\$7,84 Residencial \$6,35 Basico sin alcantarillado \$33,46 Comercial	5 MINUTOS	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudacion	062.839.315-ext-114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	695,00	3849,00	18,06%
27	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEDIDAS - C.E.M 40%, 60%, C.E.M CONSTRUCCION ACERAS Y BORDILLOS 1,2,3,6,7 - C.E.M ETAPA DE COLECTORES ZONA 1, SECTOR 1,2,3,6,7	Es la contribucion al beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construccion de obra publica.	1. Rentas emitió los títulos el 20 de septiembre 2. Pago en Ventanilla.	Cédula de ciudadanía	1. Emisión de títulos de títulos en ventanilla 2. cobro	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	10% del total de la obra porrateado entre las propiedades beneficiadas	15 MINUTOS	Beneficiados de las obras	Recaudacion. Rentas	062.839.315-ext-114-v.135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	29,00	221,00	13,12%

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada; página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ATENCIÓN AL CLIENTE	RECEPCIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	ACERCARSE A LA OFICINA REGISTRARSE Y SER ATENDIDOS POR LA AUTORIDAD	DEFENDE DEL CASO	EL USUARIO SE ACERCA A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL SE DIRIGE A LA ASISTENTE DE COMISARÍA SE REGISTRA Y HACE LA CONSULTA DE ACUERDO A LA NECESIDAD O REQUERIMIENTO Y SERÁ ATENDIDO O GUARDADO DONDE TENGA QUE CONCLUIR SU TRÁMITE	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	CON NINGUN SISTEMA	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	ACERCA HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL	50	50	
2	VIGILANCIA MUNICIPAL EN LOS OBJETIVOS DE CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	CONTROL, REGISTRO Y SELLOS DE PESAS Y MEDIDAS	PRESENTARSE EN LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PORTANDO LAS BALANZAS PARA SU REVISIÓN, Y COMPROBACIÓN DE SU PESO Y SELLO, CUMPLIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	1) ANUALMENTE LLEVAR LAS BALANZAS A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA SU HACER REVISAR Y COMPROBAR EL PESO, EL SELLO Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	1) EL USUARIO PORTA LAS BALANZAS HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA SU CONTROL Y REVISIÓN; 2) EN LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS PARA	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	USUARIO SE ACERCA HASTA LAS OFICINAS PARA REALIZAR EL CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	38	38	
3	CONTROL REVISIÓN DE VIGENCIA DE PATENTE MUNICIPAL	CONTROL, REVISIÓN Y VIGENCIA DE PATENTES MUNICIPALES, EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS (COMERCIO E INDUSTRIAL, FINANCIERA, TRANSPORTE, PROFESIONAL ETC.)	PRESENTARSE EN LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PORTANDO LA PATENTE PARA SU REVISIÓN, Y COMPROBACIÓN DE SU VIGENCIA, CUMPLIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	1) OBTENER LA PATENTE EN RENTAS INTERNAS 2) EXHIBIR LA PATENTE EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO QUE EJERCE SU ACTIVIDAD ECONOMICA. 3) PERMITIR QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS O CIUDADANOS LA VERIFIQUEN	ACERCARSE A LA OFICINA DE RENTAS INTERNAS, TOMAR LA INFORMACIÓN Y SEGUIR EL PROCEDIMIENTO QUE LE RECOMIENDAN HASTA OBTENER LA PATENTE MUNICIPAL PARA EJERCER SU ACTIVIDAD	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	1) COMISARÍA MUNICIPAL; 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL), RESPONSABLES DEL CONTROL; 3) RENTAS INTERNAS		EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	INSPECCIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE LAS PATENTES	38	38	
4	SERVICIO DE ENTREGA DE BOLETAS DE CITACIÓN PARA REGISTRO, JUZGAMIENTO Y SANCION.	LAS BOLETAS DE CITACIÓN SE EXTIENDE A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE INFRINGAN LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES Y QUE POR DENUNCIAS ESCRITAS O DE OFICIO HAYAN LEGADO, DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA A LA COMISARÍA MUNICIPAL	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL Y ORDENAMIENTO DE LA CIUDAD MEDIANTE INSPECCIONES O VISTAS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES REALIZADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROCEDER A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE ESTAR EXHIBIENDO EN UN LUGAR VISIBLE O QUE SEA PRESENTADA POR SU REPRESENTANTE.	1) OBTENER LA PATENTE EXHIBIRLA EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE EJERCE SU ACTIVIDAD ECONOMICA. 2) PERMITIR QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS VERIFIQUEN SU LEGALIDAD.	EL USUARIO CITADO PORTANDO LA CÉDULA DE CIUDADANÍA SE PRESENTA AL DESPACHO DE LA COMISARÍA MUNICIPAL PARA ESCLARICER EL CASO SIGUIENDO EL DEBERO PROCESO, HASTA LLEGAR A LA APLICACIÓN O NO DE SANCION CORRESPONDIENTE, DE SER EL CASO DE PAGO POR MULTAS SE ACERCA A LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS.	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	1) COMISARÍA MUNICIPAL; 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL), RESPONSABLES DEL CONTROL; 3) RENTAS INTERNAS	COMISARÍA MUNICIPAL (AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA) web: http://www.shushufindi.gob.ec ; E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec ; secretariageneral@shushufindi.gob.ec ; Tel. Celular: 0981950653 - 0982891234	EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	ENCASO DE NO TENER LA PATENTE SE EMITE LA BOLETA DE CITACION	0	0	
5	CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS CAUSAS DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.	JUZGAMIENTO Y SANCION A LAS INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES Y CONTROL APLICADO EN LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS QUE REGULA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	MEDIANTE ESCRITO O DE OFICIO PONE SU DENUNCIA EN LA OFICINA DE COMISARÍA, PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACION DEL CASO Y SE SIGA CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS MUNICIPALES Y MAS LEYES PERTINENTES	1. NOMBRES DEL USUARIO REQUERENTE DEL SERVICIO. 2. PRESENTAR LA CÉDULA DE CIUDADANÍA PARA TOMAR SUS DATOS, UNA COPIA SIGUN EL CASO. 3. No TELÉFONO Y/O CELULAR; 4. OTROS QUE SEAN NECESARIOS	DEPENDIE DEL CASO Y SU NECESIDAD	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	CON NINGUN SISTEMA	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	USUARIO REALIZA LA DENUNCIA EN OFICINA	0	0	
6	EMITIR PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS	UNA VEZ CUMPLIDOS Y REVISADO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y MAS NORMAS CREADAS PARA EL EFECTO SE EXTIENDE EL DOCUMENTO DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTE	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO SU APROBACION, FINALMENTE PARA A COMISARÍA MUNICIPAL QUIEN EXTIENDE LA AUTORIZACION DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS Y RECIBEN MAS INSTRUCCIONES A CUMPLIRSE	1) REUNIR TODOS LOS REQUERIDOS EXIGIDOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA 2) PRESENTAR EN COMISARÍA MUNICIPAL UNA COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA APROBADO POR TODAS LAS INSTANCIAS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO 3) OBTENER POR ESCRITO EL PERMISO O AUTORIZACION RESPECTIVA.	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO LA RESPECTIVA APROBACION, LUEGO PASA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DONDE ES REVISADO POR EL TÉCNICO	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS			OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	PARA UN EVENTO PUBLICO SE DEBE INGRESAR A PARTIR DE UN PLAN DE CONTINGENCIA	2	2	
7	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO	FAENAMIENTO DE GANADO VACUNO Y PORCINO	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE; 2. POR MEDIO DE LA SUMILLA DE LA MAYORIA AUTORIDAD SE REMITE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	SE SOLICITA LA GUÍA DE MOVILIZACIÓN, SE REALIZA EL EXAMEN ANTE-MORTEM, PREVIO VISTO BUENO PARA LA MATANZA, EXAMEN POST-MORTEM, AUTORIZACION O VISTO BUENO CUANDO LAS GARNES ESTÁN OPTAS PARA EL CONSUMO HUMANO, FINALMENTE TRANSPORTE CAMAL-CÁMARAS FRÍAS EN EL MEGA MERCADO	SE SOLICITA LA GUÍA DE MOVILIZACIÓN, SE REALIZA EL EXAMEN ANTE-MORTEM, PREVIO VISTO BUENO PARA LA MATANZA, EXAMEN POST-MORTEM, AUTORIZACION O VISTO BUENO CUANDO LAS GARNES ESTÁN OPTAS PARA EL CONSUMO HUMANO, FINALMENTE TRANSPORTE CAMAL-CÁMARAS FRÍAS EN EL MEGA MERCADO	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	CIUDADANÍA EN GENERAL	CAMAL MUNICIPAL VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE FAENAMIENTO DE UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 111 Web: http://www.shushufindi.gob.ec ; E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec ; secretariageneral@shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS Y CAMAL MUNICIPAL	No, ya que el servicio de faenamiento se lo realiza de manera manual y semiautomatizada.	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	El servicio de faenamiento se lo realiza de manera presencial.	274	274	
8	PERMISO DE USO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	USO CEMENTERIO MUNICIPAL	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE; 2. POR MEDIO DE LA SUMILLA DE LA MAYORIA AUTORIDAD SE REMITE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	1. PARTIDA DE DEFUNCIÓN 2. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA FALLECIDA. 3. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA INHUMACION	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 EN LA OFICINA O 5 DE FEBRERO DE SEMANA SE DA LA AUTORIZACION PARA LA SEPULTURA Y DESPUES LEGALIZA EL TRÁMITE	GRATUITO	1 HORA CUANDO YA TRAJEN LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL REGISTRO CIVIL SE REALIZA EL MEMORANDO PARA QUE VAYA A RENTAS A CANCELAR Y VERNIR A RETIRAR LA AUTORIZACION PARA QUE LLEVE AL PANTOFORIO	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE CEMENTERIO, DIRECCION DE REGISTRO CIVIL Y PANTOFORIO	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CEMENTERIO DE UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 111 Web: http://www.shushufindi.gob.ec ; E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec ; secretariageneral@shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	El tramite lo debe realizar un familiar de la persona fallecida en las oficinas de Servicios Publicos	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRÁMITE DEBE PRESENTAR PARTIDA DE DEFUNCIÓN Y CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA FALLECIDA, CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRÁMITE PARA LA INHUMACION Y CANCELAR EL VALOR QUE LE CORRESPONDE EN RENTAS INTERNAS DE ACUERDO AL AREA SIGUIA PARA LA INHUMACION	4	4	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SERVICIO DE ARRIENDO DE LOCALS COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN	ARRIENDO DE LOCALS COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALS NECESARIOS. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANCO/CAJADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI EN EL ART. 3.- SE REFORMA EL LITERAL A) ART 11 A)- PARA LOS LOCALS DE LA PLANTA BAJA Y LOCALS DE COMIDAS BEBIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANTÓN DE ARRENDAMIENTO ES DE 3,75 DÓLARES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA INCIDO B.- EL CANTÓN DE ARRIENDO DE LA PLANTA ALTA ES DE 3,00 DÓLARES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA INCIDO C.- EL CANTÓN DE ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALS BAJOS ES DE 3,00	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/2021/01/formula-fo-loc-amb-esp-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es idóneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	6	6	
2	SERVICIO DE RENOVACION Y ADJUDICACION DE ARRIENDO DE LOCALS COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN	RENOVACION Y ADJUDICACION DE CONTRATOS DE MEGA MERCADO PUNTO GASTRONOMICO PATIO DE COMIDAS FERIAS DE PRODUCTOS AMAZONICOS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALS NECESARIOS. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANCO/CAJADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI EN EL ART. 3.- SE REFORMA EL LITERAL A) ART 11 A)- PARA LOS LOCALS DE LA PLANTA BAJA Y LOCALS DE COMIDAS BEBIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANTÓN DE ARRENDAMIENTO ES DE 3,75 DÓLARES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA INCIDO B.- EL CANTÓN DE ARRIENDO DE LA PLANTA ALTA ES DE 3,00 DÓLARES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA INCIDO C.- EL CANTÓN DE ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALS BAJOS ES DE 3,00	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/2021/01/formula-fo-loc-amb-esp-2020.pdf	El usuario entrega la documentación original y firma las actas de forma personalizada	3	3	
3	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS UBICADO EN EL BARRIO 9 DE OCTUBRE.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE PUESTOS NECESARIOS. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANCO/CAJADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- REGRESA AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	EN LA FERIA DE PRODUCTOS EL COSTO DE ESTOS ESPACIOS SE ESTABLECE POR METRO CUADRADO, A RAZÓN DE \$1,00 EL METRO CUADRADO	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/2021/01/formula-fo-loc-amb-esp-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es idóneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	0	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN EL PUNTO GASTRONÓMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES EN EL CENTRO GASTRONÓMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN EL CENTRO GASTRONÓMICO. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BANCA ECUADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- HACER LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- REGRESA AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECITA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO EN EL CENTRO GASTRONÓMICO.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO AL REGLAMENTO QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINCHI ART. 22 LITERAL A Y B, Y A SU VEZ EN LA ORDINANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINCHI ART. 11, EL CANON DE ARRENDAMIENTO ES DE 20.00 AMERICANOS MÁS IVA SIN CONSIDERAR LOS METROS CUADRADOS.	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SKEAP o correo Institucional: secretariageneral@hushufndi.gob.ec	http://hushufndi.gob.ec/portal/seg/contenidos/uploads/2021/01/Formulario-loc-amb-esp.-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arriendos a su idoneidad de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	0	
5	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS EN EL PATIO DE COMIDAS, ADJUNTO AL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS ADJUNTO AL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN EL PATIO DE COMIDAS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BANCA ECUADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- HACER LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- REGRESA AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECITA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	EL COSTO DE LOS ESPACIOS PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS SE ESTABLECE DE ACUERDO AL METROS CUADRADOS, Y ES DE 20 DÓLARES POR CADA METRO CUADRADO MÁS IVA.	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SKEAP o correo Institucional: secretariageneral@hushufndi.gob.ec	http://hushufndi.gob.ec/portal/seg/contenidos/uploads/2021/01/Formulario-loc-amb-esp.-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arriendos a su idoneidad de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	0	
6	SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE PERMISO A VENDEDORES AMBULANTES	SE EMITE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE PREVIA INSPECCIÓN DE LA ACTIVA Y ENMARCADA DENTRO DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINCHI	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER AL PERMISO, ESPECIFICANDO LA ACTIVIDAD. 2.- UNA VEZ QUE INGRESA LA SOLICITUD A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS, SE SOLICITA LOS REQUISITOS. 3.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR EN LA VENTA. 4.- SE LES ENVIÁ A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 5.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE. 2.- COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 3.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 4.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 5.- EN EL CASO DE EXTRANJEROS PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA QUE ACREDITE SU RESIDENCIA LEGAL EN EL PAÍS, EN EL CASO DE REFUGIADOS CARNET DE REFUGIADO VIGENTE. 6.- DOS FOTOS TAMAÑO CARNET. 7.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANCO.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SIMILAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 4.- SE RECITA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE LOS DIFERENTES EQUIPOS A UTILIZAR Y DE LAS PRENDAS ADECUADAS. 7.- SE LES ENVIÁ A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 8.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	SEGUN EL ARTÍCULO 4 DE LA SEGUNDA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINCHI, TERCERA, DE LOS PERMISOS DE LOS COMERCIANTES AMBULANTES, LOS COMERCIANTES AMBULANTES, DEBERÁN EJERCER SUS ACTIVIDADES, DE MANERA LIMPIA Y RESPONSABLE, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CARNET QUE LES ACREDITE COMO TALES, QUIENES DEBERÁN CANCELAR AL GAD MUNICIPAL, LA CANTIDAD DE	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SKEAP o correo Institucional: secretariageneral@hushufndi.gob.ec	http://hushufndi.gob.ec/portal/seg/contenidos/uploads/2021/01/Formulario-loc-amb-esp.-2020.pdf	El usuario presenta la documentación en original, firma las fichas y recibe capacitación sanitaria previo a la entrega del carnet de vendedor ambulante	2	2	
7	SERVICIO DE CAMARA FRIA	USO DE CAMARA FRIA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	1.- OBTENER EL TICKET EN LA VENTANILLA DE RECLAMACIÓN DE 2 DÓLARES DIARIO. 2.- TRANSPORTAR EN EL FURGON HASTA EL MEGAMERCADO MUNICIPAL LA CARNE. 3.- INGRESAR CON EL INSPECTOR DEL MEGAMERCADO A LA CAMARA FRIA	1.- CANCELAR LA TASA DE 2 DÓLARES DIARIOS. 2.- FIRMAR EN EL CAMAL MUNICIPAL	1.- REVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA USO DE CAMARA FRIA. 2.- CONTROLAR QUE SE MANTENGA EN BUEN ESTADO LOS PRODUCTOS FAENADOS	06:00 HASTA 18:00	2 DÓLARES DIARIOS	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO UNIDAD DE COMERCIO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 113	NO APLICA	http://hushufndi.gob.ec/portal/seg/contenidos/uploads/2021/01/Formulario-loc-amb-esp.-2020.pdf	No aplica porque el servicio es personalizado en la entrega y recepción de los carnicos	102	102		



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
8	RENUNCIA DE LOCALES Y RESOLUCIONES DE VACANTES	ATENCIÓN AL PÚBLICO	1. INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2. ENTREGA DE LAS LLAVES. 3. ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIÓ EN EL ACTA DE ASIGNACIÓN.	1. INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2. ENTREGA DE LAS LLAVES. 3. ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIÓ EN EL ACTA DE ASIGNACIÓN. 4. CANCELAR VALORES POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	EL OFICIO INGRESADO A LA ALCALDÍA ES DESPACHADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, SE VERIFICA SU ESTADO TRIBUTARIO, EN CASO DE TENER VALORES PENDIENTES DE PAGO POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS, SE REMITE A LA ALCALDÍA Y TESORERÍA PARA ACCIÓN COACTIVA.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO	5 DÍAS	ARRENDATARIOS DEL GAD MUNICIPAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo Institucional: secretariageral@hushufin@gob.ec	http://hushufin@gob.ec/portal-wp-content/uploads/2021/01/formulario-acta-amb-esp-2020.pdf	Constatación física de los locales y documentación original	7	7		
9	SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, A LA CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN AL PÚBLICO	DE MANERA PERSONAL EN LA OFICINA	FIRMAR LA HOJA DE CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PROPORCIONADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	SE SIGUE EL PROCESO ACUERDO A LO SOLICITADO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo Institucional: secretariageral@hushufin@gob.ec	http://hushufin@gob.ec/portal-wp-content/uploads/2021/01/formulario-acta-amb-esp-2020.pdf	mercadoyerfas@hushufin@gob.ec	120	120		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL																			
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1. LLENAR EL FORMULARIO DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN O EN RECEPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	NO SE REQUIERE DE REQUISITOS ADICIONALES	INGRESA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN HACIA ALCALDÍA, PROTECTOR A ELLO LA MÁXIMA AUTORIDAD SUMILLA A LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA SOLICITUD INSTRUMENTA DE ACUERDO AL ÁREA REQUERIDA Y LA ENTREGA AL SOLICITANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	DE 1 A 15 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA ALTA, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 104	EN OFICINA	NO DISPONE	FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO DISPONIBLE	0	2	100,00%	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA																			
1	TRAMITES INTERNOS	DOCUMENTOS ATENDIDOS: SIG-OP-FECC	1. INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2. SER SEGUIMIENTO LA SOLICITUD. 3. ACORDAR A LA DIRECCIÓN DE SIG-OP. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.	UNA VEZ REVISADO EL DOCUMENTO DIRIGIDO A LA ALCALDIA ACORDADA EN UNA REUNIÓN CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS PARA EL SEGUIMIENTO Y ENTREGA DEL DOCUMENTO SOLICITADO.	08:00 A 17:00		10 DÍAS			OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS DIRECCIÓN PÚBLICO Y TRÁNSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO T.E.F. (06)2839-315/ 2839-316/ 2839-028 FAX (06)2839-029	EN OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	14	
2	CHARLAS EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHARLAS EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	1. INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2. SER SEGUIMIENTO LA SOLICITUD. 3. ACORDAR A LA DIRECCIÓN DE SIG-OP. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.				SEGÚN COORDINACIÓN			OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS DIRECCIÓN PÚBLICO Y TRÁNSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO T.E.F. (06)2839-315/ 2839-316/ 2839-028 FAX (06)2839-029	EN OFICINA	NO	DOCUMENTOS PUBLICA DOS EN LA PÁGINA DE LA ALCALDIA	DOCUMENTOS PUBLICA DOS EN LA PÁGINA DE LA ALCALDIA	0	7	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE: DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, LOS REQUERIMOS DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	SERVICIOS DE CONTROL.	CONTROL DEL COMERCIO EN LA CIUDAD	1. REALIZAR UNA SOLICITUD DE LA IDENTIFICACION. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3. ACREDITAR LA DIRECCION DE SU OFICINA Y RESERVAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD	CONTROLES PROGRAMADOS FUERA DEL HORARIO NORMAL CON LA COMISARIA MUNICIPAL	NOTIFICAR DONDE QUERA LA REALIZA TENDRÁ QUE VER CON EL TIPO DE COMPLEMENTO ESTABLECIDO EN CASO DE SER TRANSPORTE Y VEHICULOS EN GENERAL.			SEGUN CIRCUNSTANCIAS	N E R A L	OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGUROS CIUDADANA (CIUDADA PUBLICO Y TRAMITO)	DEYLLANA AV. 11 DE JULIO TEL: (02289) 802 2830 FAX: (02289) 829	EN OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	6	
CUERPO DE BOMBEROS SHUSHUFINDI																		
1	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: SERVIDO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A LOCALES COMERCIALES, COMPAÑAS E INSTITUCIONES.	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECALIDADACION DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO 2. SE REALIZA UNA INSPECCION CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: POSER MÍNIMO DOS EXTINTORES PDS DE 20 LBS, CONTAR CON SEÑALÉTICAS DE SEGURIDAD, LAMPARA DE EMERGENCIA Y DETECTORES DE HUMO.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCION. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCION. 3. REALIZAR LA INSPECCION 4. INFORMAR DE INSPECCION FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. REINSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.		2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONOMICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062 - 121 - 702 EXT. 4 E-MAIL: bomberoshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	241	1382	100%
2	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: SERVIDO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A VEHICULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECALIDADACION DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO, COPIA DE LA MATRICULA 2. INSPECCION CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: POSER MÍNIMO DOS EXTINTORES PDS DE 20 LBS, CONTAR CON SEÑALÉTICAS DE SEGURIDAD, ARRESTA LLAMAS, BOTIQUIN.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCION. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCION. 3. REALIZAR LA INSPECCION 4. INFORMAR DE INSPECCION FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. REINSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.		2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONOMICA DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062 - 121 - 702 EXT. 4 E-MAIL: bomberoshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	8	175	100%
3	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANES DE CONTINGENCIA	REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA DE PERSONAS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECALIDADACION DEL CBS MÍNIMO CON DOS DIAS DE ANTICIPACION 2. INSPECCION CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL LUGAR DONDE VA A REALIZARSE EL EVENTO.	PRESENTAR PLAN DE CONTINGENCIA DE ACUERDO AL FORMATO GUIA ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DESIGNA AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCION 2. SE EMITE EL INFORME DE 3. SE REPORTA OBSERVACIONES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.		2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN EVENTOS OCASIONALES DE CONCENTRACION MASIVA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062 - 121 - 702 EXT. 4 E-MAIL: bomberoshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	5	24	100%
4	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	REVISIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECALIDADACION DEL CBS ANTES DE EMPEZAR A EJECUTAR EL PROYECTO PARA QUE EL PERSONAL TECNICO DE PREVENCIÓN REALICE LA RESPECTIVA REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS DONDE VA A EJECUTARSE EL PROYECTO.	PRESENTAR DOS JUEGOS COMPLETOS DE PLANOS CON EL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS, MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SANITARIO, ELECTRICO, ESPECIALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS CON LA FIRMA DEL PROFESIONAL, COPIA DEL FORMULARIO DE REGISTRO MUNICIPAL DE PLANOS DE EDIFICACION (LINEA DE FABRICA), COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE REVISAR LOS PLANOS Y EN CASO DE SER FAVORABLES, EMITIRÁ UN INFORME DE APROBACION Y SE ENTREGARÁ EL VISTO BUENO DE PLANOS PARA EDIFICACION, CONJUNTAMENTE CON LOS PLANOS SELLADOS CASO CONTRARIO EFECTUARA LAS RECOMENDACIONES PARA QUE SE REALICE LOS CORRECTIVOS PERTINENTES PARA SU APROBACION.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.		3 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PROPIETARIO O PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062 - 121 - 702 EXT. 4 E-MAIL: bomberoshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	2	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: INCENDIOS	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINIESTRO AL 915 ECU-911. 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.1 LA SOLICITUD DEBERÁ SER VERDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCIÓN DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR. 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA. 4.- ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACIÓN DE FLAGELLOS. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MÁS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA 911	No, los procesos se realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	8	34	100%
5	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: RESCATES Y SALVAMENTO	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINIESTRO AL 915 ECU-911. 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.1 LA SOLICITUD DEBERÁ SER VERDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCIÓN DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR. 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA. 4.- ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MÁS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA 911	No, los procesos se realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	2	2	100%
6	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: ATENCIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINIESTRO AL 915 ECU-911. 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.1 LA SOLICITUD DEBERÁ SER VERDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCIÓN DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR. 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA. 4.- RECONOCIMIENTO DEL PRI MAP, AISLAMIENTO DE LA LEONA, ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR SI HUBIERA Y/O CONTROL O MITIGACIÓN DEL CI. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MÁS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA 911	No, los procesos se realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	2	8	100%
7	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINIESTRO AL 915 ECU-911. 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.1 LA SOLICITUD DEBERÁ SER VERDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCIÓN DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR. 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA. 4.- ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACIÓN DEL PACIENTE. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MÁS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA 911	No, los procesos se realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	12	60	100%
8	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN: AYUDA SOCIAL	EN LAS INSTALACIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINI (CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL) 1.- SOLICITAR LA AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITAR LA AYUDA SOCIAL MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINIESTRO AL 915 ECU-911.	1.1 LA SOLICITUD DEBE SER CON ANTICIPACIÓN Y POR ESCRITO.	1.- EL PERSONERO ATENDIDA POR EL REPRESENTANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS 2.- SE ANALIZA LO REQUERIDO 3.- SE DESPACHA CON FECHA Y HORA UNA VEZ SE HA ANALIZADO LA SOLICITUD.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121-702	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAL: TELEFONICA DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL	No, los procesos se realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	7	46	100%
9	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIOS DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OPCIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. COORDINAR EL TIPO DE CAPACITACION 2. ENVIAR LA PROFORMA 3. COORDINAR FECHAS DE LA CAPACITACION	1. EL COMANDANTE DEL CBS AUTORIZA AL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL PARA QUE SE REALICE LA CAPACITACION CORRESPONDIENTE 2. EL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION DESIGNA A DOS INSTRUCTORES PARA QUE ALCIADAN A BRINDAR LA CAPACITACION EN EL TIEMPO Y LUGAR ESTABLECIDO.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: Emergencia (06) 2121 101 / ECU 911 - Oficina (06) 2121 702	No, los procesos se realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	18	100%
10	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. RECARGA DE AIRE COMPRIMIDO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OPCIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. TRAER EL EQUIPO A RECARGAR 2. RECARGAR EL EQUIPO 3. UNA VEZ RECARGADO EL EQUIPO ENTREGAR EL EQUIPO RECARGADO	1. RECEPCIÓN DEL OPCIO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECARGA. 2. PROCEDER A RECARGAR EL EQUIPO. 3. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	5 A PARTIR DEL INGRESO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	No, los procesos se realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	0	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIO AMBULATORIO	1. SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. COORDINAR CON EL CHOFER Y EL PARAMEDICO PARA ASISTIR HASTA EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL PACIENTE 2. TRASLADAR AL PACIENTE HASTA EL LUGAR QUE SE HALLA COORDINADO 4. DEJAR AL PACIENTE EN LA CLINICA O HOSPITAL. 5. RETORNAR A LA ESTACION DE BOMBEROS.	1. EL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO 2. SE REALIZA EL PAGO DEL SERVICIO EN VENTANILLA 3. SE COORDINA EL VEHICULO Y PERSONAL PARA QUE ASISTAN AL SERVICIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:30 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X: 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO 501 Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO 501 Y AV. UNIDAD NACIONAL. ATRILLO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA. TELEFONO: 062839 551 Y 062840230. ATRILLO MEDIANTE LLAMADA 55 ECU 911	No, los procesos se realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	0	100%
12	RECAUDACIÓN; PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	ES UN PERMISO OBLIGATORIO PARA LOS CIUDADANOS QUE TENGAN ACTIVIDAD COMERCIAL, "NEGOCIOS" Y/O OTRAS ACTIVIDADES QUE GENEREN RIESGOS ECONÓMICOS, EN CAMBIAMIENTO AL ART. 35 DE LA	1. PEDIR EN VENTANILLA DE RECALCULACION LA SOLICITUD DE SERVICIOS PARA INSPECCION. 2. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BASICOS DE SEGURIDAD PARA LA OBTENCION DEL VISTO BUENO EN LA INSPECCION. 3. POSTERIOR A LA INSPECCION ACERCARSE A VENTANILLA DE RECALCULACION CON EL REQUISITO	1. COPIA DEL RUC/ RISE "SRI" 2. INFORME DE INSPECCION APROBADO " UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS" 3. COPIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO ANTERIOR 4. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y CARNET DE SUBSCRIPCIÓN VISTO BUENO DEL 2016. (ACTUAL)	1. LLENAR AL USUARIO EXTERNO LA SOLICITUD DE INSPECCION. 2. ATENDER DUDAS Y SUGERENCIAS DEL USUARIO EXTERNO. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA LA INSPECCION. 4. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME A LA ACTUACION JURIDICA	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:30 A 4:00 LUNES A VIERNES.	EN BASE AL PLAN FINANCIERO APROBADO EL 19 DE MAYO 2016 CON REGISTRO OFICIAL N° 580 POR EL CONSEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	1 A 3 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	VENTANILLA DE RECALCULACION DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: B. ELOY ALFARO 501 Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELEFONO: 2840230 EXT: 107	VENTANILLA DE RECALCULACION	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	200	1354	100%
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS CIUDADANOS DE SHUSHUFINDI																		
1	ASESORIA EN CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS	TRABAJAMOS EN LA FORMULACION, TRANSVERSALIZACION, OBSERVACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE PROTECCION INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y	B. LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2da PLANTA (TELEFONO 062 840 902) E-mail: ccca_shushufindi@hotmail.com	ASISTIR DE FORMA PERSONAL O COLECTIVA A LA OFICINA URBANA DE LA UNIDAD AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA (TELEFONO 062 840 902) E MAIL: ccca_shushufindi@hotmail.com	SE LES ATIENDE DE FORMA PERSONAL Y SE DIRECCIONA DE ACUERDO A SU CASO DE VULNERACIONES DE DERECHOS Y OTROS.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATA	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DE ATENCIÓN PRIORITARIA	SE A TIENDE A NIVEL CANTONAL	ESTAMOS UBICADOS EN EL BARRIO. LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA (TELEFONO 062 840 902) E mail: ccca_shushufindi@hotmail.com	OFICINA: EMAIL O VIA TELEFONICA	MOS ESTOS TIPOS DE	NO APLICA, PORQUE NO TENEMOS EL FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA, POR QUE NO TENEMOS FORMULARIO DE SERVICIO	23	23	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI.
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN SHUSHUFINDI																		
1	PROTECCION DE DERECHOS	MEDIDAS DE PROTECCION PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES; DENUNCIAS, OULGIANCES, AUDIENCIAS, RESOLUCIONES.	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION. BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO (LOCAL 81) (TELEFONO 062-841 161) E-mail: jpdshushufindi@hotmail.com	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE Y DENUNCIADO.	REGISTRARSE Y PONER EL MOTIVO DE LA VISTA A LA INSTITUCION, INVESTIGACION DE LA DENUNCIA PRESENTADA, AVIGADORIA DE CONCOMINENTE, AUDIENCIA Y RESOLUCION. EN CASO DE HABER VULNERACION DE DERECHOS SEGUIMIENTO DE LOS CASOS REGISTRADOS EN LA ENTIDAD.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	GRATUITO	7 DÍAS	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	SE ATIENDE A NIVEL NACIONAL	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO (LOCAL 81) (TELEFONO 062841 161) E-mail: jpdshushufindi@hotmail.com	POR OFICINA Y MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS	NO	NO APLICA	pauibim@gmail.com	173	50	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON
CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN																		
1	ATENCIÓN MÉDICA AL PÚBLICO	ENTREGA DE TURNOS Y FACTURACION DE TODAS LAS ESPECIALIDADES QUE PRESTA EL CENTRO SOLIDARIO, APERTURAS DE HISTORIA CLINICA NUEVA, AYUDA SOCIAL A LOS SECTORES PRIORITARIOS COMO SON: AZULETO MAYOR, PERSONAS CON	ELABORAR UN OFICIO DANDO A CONOCER QUE REQUIERE EL KIT POR CUANTO ES UNA PERSONA CON ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.	1. BÚSQUEDA DE LAS HISTORIAS CLINICAS. 2. APERTURA DE HISTORIA CLINICA SI ES UN PACIENTE NUEVO. 3. DISTRIBUCION Y ENTREGA DE FACTURA DEL COBRO DE LOS SERVICIOS QUE ADQUIERE EL CENTRO SOLIDARIO. 4. ENTREGA DE LAS HISTORIA CLINICA AL AREA DE ENFERMERIA.	1. VERIFICAR EN CADA HISTORIA CLINICA DEL PACIENTE QUE SE ENCUENTRE CON TODAS LAS HOJAS ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE SALUD. 3. LLEVAR UN CONTROL METICULOSO DE LOS TURNOS VENDIDOS PARA NO EXCEDER DE LA MULTITUD.	7:30 A 17:00	COSTO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS LOCAL	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN	ATENCIÓN POR VENTANILLA	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	2.335	16.225	
2	ATENCIÓN MÉDICA A GRUPOS PRIORITARIOS	REALIZAN EL RESPECTIVO CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR LA AYUDA REQUERIDA POR EL PACIENTE EN AYUDA SOCIAL.	PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MEDIANTE ABORDAJE EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES Y SECTORES DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, CON ACCESO TERRESTRE O ACERCÁNDOSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN, ÁREA COORDINACIÓN DE PROYECTOS.	ACERCÁNDOSE A NUESTRA INSTITUCION.	DE ACUERDO AL REGIAMIENTO DE AYUDA HUMANITARIA, LOS BENEFICIARIOS DE LOS GRUPOS PRIORITARIOS, ACCEDEN A LOS BENEFICIOS DEL CENTRO. EN CASO DE PERSONAS CON BAJOS RECURSOS Y EXTREMA POBREZA DEBERA ACERCARSE AL AREA DE TRABAJO SOCIAL PARA HACERLE LA DEBIDA AYUDA SOCIAL PARA QUE PODA LLEVAR A CABO LOS SERVICIOS QUE REQUIERE.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS LOCAL	BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN POR VENTANILLA	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	1.608	6.949	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	ASISTENCIA HUMANITARIA	ASISTENCIA HUMANITARIA QUE CONSISTE EN LA ENTREGA DE KIT DE KIT DE ALIMENTOS - ENTREGA DE KIT ASIO - MENAJE DE HOGAR, KIT DE COCINA - EXONERACIÓN DE PAGO ATENCIÓN MÉDICA Y PSICOLÓGICA - ENTREGA DE	PERSONAS DE BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS	COPIA DE CÉDULA	VISITA POR PARTE DE TRABAJO SOCIAL PARA CONSTATAción DE LO SUCECIDO, COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL GAD MUNICIPAL Y CUERPO DE BOMBEROS DE SER EL CASO.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	FAMILIAS QUE HAYAN SUFRIDO ALGUNA CATASTROFE NATURAL, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y DE BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS.	TRABAJO SOCIAL/CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MUNICIPAL	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN POR VENTANILLA/ VISITAS DOMICILIARIAS	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	4	26	
4	CONVENIO MIES GADMFSO ATENCIÓN AL HOGAR Y LA COMUNIDAD	CONVENIO MIES GADMFSO ATENCIÓN AL HOGAR Y LA COMUNIDAD	PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LOS SECTORES CON ACCESO TERRESTRE DEL CANTÓN SHUSHUPUNDI, ACTUALMENTE SE CUENTA CON 5 TÉCNICAS QUE CUBREN DIFERENTES RUTAS, REALIZAN DOS VISITAS	• TENER EL CARNET DE DISCAPACIDAD • PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	SEGÚN LA RUTA ASIGNADA A CADA TÉCNICA, CORRESPONDE A REALIZAR LA VISITA Y POSTERIORMENTE SEGÚN EL CASO, CORRESPONDE AL LLENADO DE LAS FICHAS.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VISITAS EN LOS DOMICILIOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	VISITAS DOMICILIARIAS	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	0	0	
5	CONVENIO MIES GADMFSO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL CDI	CONVENIO MIES GADMFSO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL CDI	CONSISTE EN LA ATENCIÓN A LOS NIÑOS, NIÑA DE 12 A 36 MESES	CONSTAR EN EL REGISTRO DE ABORDAJE REALIZADO POR LAS COORDINADORAS	COPIA DE CÉDULA DEL PADRE, MADRE Y NIÑO O NIÑA, CERTIFICADO MÉDICO OTORGADO POR EL MSP.	07:00 a 15:30	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	CENTRO LOS PITUFOS, NIÑOS DEL FUTURO, NIÑOS DE JESÚS, CULLOR	LOS PITUFOS (BARRIO ORELLANA), NIÑOS DEL FUTURO (BARRIO 24 DE MAYO), NIÑOS DE JESÚS (BARRIO INTEGRACIÓN SOCIAL), CULLOR (CARRICERA PARROQUIAL LIMONCOCHA)	ATENCIÓN EN LOS CENTROS	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	162	648	
6	CONVENIO MIES GADMFSO ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTE	CONVENIO MIES GADMFSO ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTE	CONSISTE EN BRINDAR ATENCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE TRABAJO INFANTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE INTERVENCIÓN EN CORRESPONDENCIA CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD. ESTE SERVICIO SE BRINDA MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES.	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS 3. PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	TENER DE ENTRE 5 A 14 AÑOS DE EDAD. CÉDULA DE CIUDADANÍA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN DOMICILIARIA	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	80	160	
7	CONVENIO MIES GADMFSO SERVICIO DE GERONTOLOGÍA MODULADO ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN	CONVENIO MIES GADMFSO SERVICIO DE GERONTOLOGÍA MODULADO ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN	ATENDER A PERSONAS ADULTAS MAYORES DESDE LOS 65 AÑOS DE EDAD, QUE CONSERVEN SU AUTONOMÍA Y PUEDAN TRABAJARSE DE UN LUGAR A OTRO.	• SER ADULTO MAYOR CON AUTONOMÍA QUE PUEDA TRASLADARSE DE UN LUGAR A OTRO, CÉDULA DE SERVIDOR. • PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LLENADO DE FECHAS SOCIO ECONÓMICAS, CARACTERIZACIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR, VERIFICACIÓN DE REGISTRO SOCIAL, CARTA DE INGRESO AL PROYECTO	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	CASA DEL ADULTO MAYOR	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	CASA DEL ADULTO MAYOR, TELEASISTENCIA	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	73	73	
8	PROYECTO VIDA SOSTENIBLE PARA EL ADULTO MAYOR DEL CANTÓN SHUSHUPUNDI	PROYECTO VIDA SOSTENIBLE PARA EL ADULTO MAYOR DEL CANTÓN SHUSHUPUNDI	SERVICIO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS 3. PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	CONSULTA EN EL ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SOLICITA UN CUPO CON LA COPAS DE LA CÉDULA A COLOR	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL / ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADELANTE.	EL SERVICIO SE OFRECE EN LOS SIGUIENTES SECTORES: SHUSHUPUNDI CENTRAL	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	VISITAS DOMICILIARIAS	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	370	1.850	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DE DESARROLLO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
9	PROYECTO VISITAS DOMICILIARIAS AL ADULTO MAYOR DEL CANTÓN SHUSHUPUNDI	PROYECTO VISITAS DOMICILIARIAS AL ADULTO MAYOR DEL CANTÓN SHUSHUPUNDI	SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA AL ADULTO MAYOR, CHARLAS MOTIVACIONALES.	PREVIA VISITA DEL TRABAJADOR SOCIAL E INFORME EMITIDO POR EL MISMO.	TENER MAS DE 65 AÑOS DE EDAD, CÉDULA DE CIUDADANÍA	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADELANTE.	EL SERVICIO SE OFRECE EN LOS SIGUIENTES SECTORES DE SHUSHUPUNDI	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	PROMOTOR DE PROYECTOS SOCIALES / VISITAS DOMICILIARIAS	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	150	750	
10	PROYECTO VIDA PLENA PARA EL ADULTO MAYOR	PROYECTO VIDA PLENA PARA EL ADULTO MAYOR	ENTREGA DE PAÑALES, ATENCIÓN MÉDICA	PREVIA VISITA DEL TRABAJADOR SOCIAL E INFORME EMITIDO POR EL MISMO.	SER PARTE DEL GRUPO PRIORITARIO (ADULTO Y ADULTO MAYOR)	08:00 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y/O PERSONAS ADULTAS QUE ADULZECAN ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS O DE ALTA COMPLEJIDAD EN ESTADO DE VULNERABILIDAD	ODONTOLOGÍA / CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARÍA DE LA INSTITUCIÓN	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	24	120	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	PROYECTO RENACER CON ESPERANZA	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	PREVIA VISITA DEL MÉDICO, TRABAJADOR SOCIAL, PSICÓLOGO E INFORME EMITIDO POR LOS MISMOS.	SER UNA PERSONA CON PROBLEMAS DE ADICCIONES ALCOHOL Y DROGAS	DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO AMBULATORIO E INTERNAMIENTO EN UN CENTRO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON PROBLEMAS DE ALCOHOL Y DROGAS	08:00 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	PERSONAS CON PROBLEMAS DE ALCOHOL Y DROGAS	PSICOLOGÍA / CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARÍA DE LA INSTITUCIÓN	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	6	30	
12	PROYECTO SEMBRANDO ESPERANZA	ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MEDIANTE ABORDAJE EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES Y SECTORES DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, CON ACCESO TERRITRIE D ACERCÁNDOSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN. PREVIAMENTE SE DEBE ENTREVISTAR.	+ TENER EL CARNET DE DISCAPACIDAD + SER UNA PERSONAS DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	VERIFICACION DE CARNET DE DISCAPACIDAD, INFORME SOCIO ECONOMICO, CARTA DE COMPROMISO, FICHA DE INGRESO, ENTREGA DE KIT DE ALIMENTOS, KIT DE ASIST. ATENCIÓN MEDICA	08:00 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARÍA DE LA INSTITUCIÓN	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	240	1200	
13	PROYECTO SOY INDEPENDIENTE - AYUDAS TÉCNICAS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS CON HABILIDADES MOTÓRAS FORTALECIMIENTO CANTÓN SHUSHUFINDI 2021. 1	ENTREGA DE AYUDAS Y PROPORCIONE SE AYUDAS TÉCNICAS EN REHABILITACIÓN Y MOVILIDAD	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS. 3. PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y QUIENES POSEAN ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS. CEDULA DE CIUDADANÍA.	DIAGNÓSTICO DE FISIOTERAPIA, MÉDICO FAMILIAR, PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL. ENTREGA DE AYUDA ORTÉSICAS MANTENIMIENTO Y ESTABILIDAD DEL PACIENTE ABO.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	/ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD, A QUIENES TENGAN ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS QUE POR SU SINTOMATOLOGÍA HAN PERDIDO LAS HABILIDADES MOTÓRES.	UNIDAD DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN PRESENCIAL, BRIGADA Y COMUNIDAD	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	0	0	
14	PROYECTO DULCE CONTROL PARA PERSONAS CON PROBLEMAS DE DIABETES	ATENCIÓN MEDICA, CAPACITACIÓN, CHARLAS MOTIVACIONALES	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS. 3. PERSONAS ADULTA MAYOR CON DIAGNÓSTICO DE PADRECER DIABETES	ADULTO MAYOR CON DIABETES. CEDULA DE CIUDADANÍA.	DIAGNÓSTICO DE MÉDICO, CERTIFICADO MÉDICO TRABAJO SOCIAL. ENTREGA DE AYUDA ORTÉSICAS MANTENIMIENTO Y ESTABILIDAD DEL PACIENTE ABO.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	/ADULTOS MAYORES CON DIABETES	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN PRESENCIAL, BRIGADA Y COMUNIDAD	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	25	125	
15	PROYECTO CRECIENDO CON AMOR PARA LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI	ELABORAR UNA ESTRATEGIA BAJO OPORTUNA Y EFICAZ PARA LA ENTREGA DE SUPLEMENTOS NUTRICIONALES INFANTIL. DESTINADA LA POBLACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS. CUYA INTERVENCIÓN SOCIAL PROMUEVE E IMPULSA LA REDUCCIÓN DE LOS ÍNDICES DE DESNUTRICIÓN DE LOS NIÑOS MENORES DE EDAD QUE ASISTEN A LA CONSULTA DE PEDIATRÍA.	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS. 3. PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA. 4. DIAGNÓSTICO DE DESNUTRICIÓN INFANTIL.	SER NIÑOS Y NIÑAS DE BAOS RECURSOS ECONÓMICOS. QUIZ PADRECEN DE DESNUTRICIÓN INFANTIL.	DIAGNÓSTICO DE PEDIATRÍA, TRABAJO SOCIAL, ENTREGA DE SUPLEMENTO NUTRICIONAL,	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	NIÑOS Y NIÑAS DE 01 A 10 AÑOS DE EDAD EN DESNUTRICIÓN INFANTIL.	PEDIATRÍA / CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA	CALLE AGUARICO Y ORELLANA	CONSULTORIO DE PEDIATRÍA	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	0	0	
16	PROYECTO SALUD ORAL PARA EL ADULTO MAYOR DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	2.- SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA DOS VECES POR SEMANA.	ESTAR CONSIDERADOS DENTRO DE LA COBERTURA DEL PROYECTO	TENER MAS DE 65 AÑOS DE EDAD, CEDULA DE CIUDADANÍA	Y LUEGO SE INGRESAN EN LA BASE DE DATOS Y SE LOS CONVOCA PARA LA SOLICITACIÓN Y ENTREGA DE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES FECHAS, HORA Y LUGARES.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL /ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADILANTE.	1. COLUBIO PARROQUIA SAN PEDRO DE LOS COFANES.	CALLE AGUARICO Y ORELLANA	CONSULTORIO ODONTOLÓGICO	NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	20	20	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada; página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
REGISTRO DE LA PROPIEDAD																		
1	FORMULARIA F1, PARA SOLICITAR CERTIFICADOS RELACIONADOS CON BIENES INMUEBLES Y SUS GRAVAMENES.	SE ENTREGA CERTIFICADOS DE LOS BIENES DE LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, CON LAS ESPECIFICACIONES QUE EL USUARIO SOLICITA	1. ACERCARSE A VENTANILLA DE LA OFICINA PARA SOLICITAR EL FORMULARIO O DESCARGAR DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO DE SWAGSHUPINDI 2. CANCELAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE ESTABLECE EL VALOR Y EL HORARIO DE RETIRAR SU TRAMITE	1. PRESENTAR LAS ESCRITAS CERTIFICADAS QUE LE ENTREGA LAS NOTARIAS Y UNA COPIA SIMPLE ADICIONAL, EN CASO DE ORDENES JUDICIAL SE PRESENTA LOS AUTOS O SENTENCIAS EMITIDAS POR LOS JECES. 2. PAGAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO.	1. ENTREGA DEL FORMULARIO F1 CON DEMAS DOCUMENTOS ADJUNTADOS. LLEGA A LA UNIDAD DE CERTIFICACION DE LA INSTITUCION. 2. LA UNIDAD DE CERTIFICACION REvisa LA INFORMACION DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES, Y, GENERA EL CERTIFICADO CON LAS INFORMACION QUE EL USUARIO REQUIRIDA EN LA SOLICITU DE ACUERDO A SU NECESIDAD. (PUEDE SER: BIENES, GRAVAMENES, HISTORIAO, CON LINDEROS, ENTRE OTROS). 3. SE RESULTA A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA	08:00 a 17:00	\$ 7,000	4 A 24 HORAS, DEPENDE DEL HORARIO DE REQUERIMIENTO DEL TRAMITE Y FLUJO DE TRABAJO	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCION: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	FOR VENTANILLA EN LA OFICINA	No		SOLO POR VENTANILLA	612	3.231	17%
1	FORMULARIA F2, PARA SOLICITAR CERTIFICADOS DE COMPANIAS, CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SE PRESENTAN PARA EL REGISTRO EN EL LISTADO DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA FUNCION REGISTRAL EN EL MUNICIPIO DE SWAGSHUPINDI	SE ENTREGA CERTIFICADOS DE COMPANIAS, CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SE PRESENTAN PARA EL REGISTRO EN EL LISTADO DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA FUNCION REGISTRAL EN EL MUNICIPIO DE SWAGSHUPINDI	1. ACERCARSE A VENTANILLA DE LA OFICINA PARA SOLICITAR EL FORMULARIO O DESCARGAR DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO DE SWAGSHUPINDI 2. CANCELAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE ESTABLECE EL VALOR Y EL HORARIO DE RETIRAR SU TRAMITE	1. PRESENTAR LAS ESCRITAS CERTIFICADAS QUE LE ENTREGA LAS NOTARIAS EN CASO DE ORDENES JUDICIAL SE PRESENTA LOS AUTOS O SENTENCIAS EMITIDAS POR LOS JECES. 2. PAGAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO.	1. ENTREGA DEL FORMULARIO F2 CON DEMAS DOCUMENTOS ADJUNTADOS. LLEGA A LA UNIDAD DE CERTIFICACION DE LA INSTITUCION. 2. LA UNIDAD DE CERTIFICACION REvisa LA INFORMACION DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES, Y, GENERA EL CERTIFICADO CON LAS INFORMACION QUE EL USUARIO REQUIRIDA EN LA SOLICITU DE ACUERDO A SU NECESIDAD. (PUEDE SER: BIENES, GRAVAMENES, HISTORIAO, CON LINDEROS, ENTRE OTROS). 3. SE RESULTA A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA	08:00 a 17:00	\$ 11,000	4 A 24 HORAS, DEPENDE DEL HORARIO DE REQUERIMIENTO DEL TRAMITE Y FLUJO DE TRABAJO	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCION: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	FOR VENTANILLA EN LA OFICINA	No		SOLO POR VENTANILLA	182	753	17%
2	CONTRATOS DE ACUERDO A LA LEY	SE ENTREGA CERTIFICADOS DE COMPANIAS, CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SE PRESENTAN PARA EL REGISTRO EN EL LISTADO DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA FUNCION REGISTRAL EN EL MUNICIPIO DE SWAGSHUPINDI	1. ACERCARSE A VENTANILLA DE LA OFICINA PARA SOLICITAR EL FORMULARIO O DESCARGAR DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO DE SWAGSHUPINDI 2. CANCELAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE ESTABLECE EL VALOR Y EL HORARIO DE RETIRAR SU TRAMITE	1. PRESENTAR LAS ESCRITAS CERTIFICADAS QUE LE ENTREGA LAS NOTARIAS EN CASO DE ORDENES JUDICIAL SE PRESENTA LOS AUTOS O SENTENCIAS EMITIDAS POR LOS JECES. 2. PAGAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO.	1. ENTREGA DEL FORMULARIO F2 CON DEMAS DOCUMENTOS ADJUNTADOS. LLEGA A LA UNIDAD DE CERTIFICACION DE LA INSTITUCION. 2. LA UNIDAD DE CERTIFICACION REvisa LA INFORMACION DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES, Y, GENERA EL CERTIFICADO CON LAS INFORMACION QUE EL USUARIO REQUIRIDA EN LA SOLICITU DE ACUERDO A SU NECESIDAD. (PUEDE SER: BIENES, GRAVAMENES, HISTORIAO, CON LINDEROS, ENTRE OTROS). 3. SE RESULTA A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA	08:00 a 17:00	Gratuito	24 HORAS DE TRABAJO	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCION: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	FOR VENTANILLA EN LA OFICINA	No		SOLO POR VENTANILLA	21	129	17%
3	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	SE ENTREGA CERTIFICADOS DE COMPANIAS, CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SE PRESENTAN PARA EL REGISTRO EN EL LISTADO DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA FUNCION REGISTRAL EN EL MUNICIPIO DE SWAGSHUPINDI	1. ACERCARSE A VENTANILLA DE LA OFICINA PARA SOLICITAR EL FORMULARIO O DESCARGAR DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO DE SWAGSHUPINDI 2. CANCELAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE ESTABLECE EL VALOR Y EL HORARIO DE RETIRAR SU TRAMITE	1. PRESENTAR LAS ESCRITAS CERTIFICADAS QUE LE ENTREGA LAS NOTARIAS EN CASO DE ORDENES JUDICIAL SE PRESENTA LOS AUTOS O SENTENCIAS EMITIDAS POR LOS JECES. 2. PAGAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO.	1. ENTREGA DEL FORMULARIO F2 CON DEMAS DOCUMENTOS ADJUNTADOS. LLEGA A LA UNIDAD DE CERTIFICACION DE LA INSTITUCION. 2. LA UNIDAD DE CERTIFICACION REvisa LA INFORMACION DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES, Y, GENERA EL CERTIFICADO CON LAS INFORMACION QUE EL USUARIO REQUIRIDA EN LA SOLICITU DE ACUERDO A SU NECESIDAD. (PUEDE SER: BIENES, GRAVAMENES, HISTORIAO, CON LINDEROS, ENTRE OTROS). 3. SE RESULTA A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	ENTIDADES SOLICITANTES A TRAVES DEL SINE Y DE INSTITUCIONES	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	www.administracionpublica.gov.ec	PAGINA WEB Y OFICINAS A NIVEL NACIONAL	Si	http://www.administracionpublica.gov.ec/transparencia/literra/forms	http://www.administracionpublica.gov.ec/consultas	815	4.163	17%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
NO APLICA, debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): CONSOLIDADO POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): TIGLA TELIANA SINDI																		
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: swaga@shushupindi.gob.ec																		
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (06)2839-115EXT:118																		