

## 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)
<b>DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>												
1	SERVICIO DE HIDROSUCCIONADOR DE POZOS SÉPTICO	SERVICIOS BÁSICOS	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ACQUIRIR EL FORMULARIO DE INSPECCIÓN EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VARIABILIZAR 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.	ÉCULA DE CIUDADANÍA	1. CLASIFICAR LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3. INFORME DE FACTIBILIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO. 4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO CON EL PERSONAL Y EL VEHÍCULO HIDROSUCCIONADOR. 5. REPORTAR NOVEDADES DEL SERVICIO EJECUTADO.	<p>EN ESTA SE CONTEMPLAN LAS TARIFAS A PAGAR SEGÚN LA CATEGORÍA DE USUARIO Y LOS RANGOS DEL CONSUMO POR HORAS A PAGAR</p> <p>RESIDENCIAL PÚBLICA: \$30</p> <p>COMERCIAL: \$42</p> <p>INDUSTRIAL: \$60</p>	<p>FOR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00</p> <p>FOR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</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.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ( PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GDADMSFD). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (105) (108). PÁGINA WEB: <a href="http://shushufindi.gob.ec/portal/ano-2014/">http://shushufindi.gob.ec/portal/ano-2014/</a>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE
2	ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS PARA DE AGUA POTABLE	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ACQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE AGUA POTABLE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VARIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	ÉCULA 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. 3. INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA.	<p>FOR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>FOR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	<p>INSPECCIÓN GRATUITO</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.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ( PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GDADMSFD). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufindi.gob.ec">http://shushufindi.gob.ec</a>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE
3	ACOMETIDAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO	INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS PARA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ACQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VARIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	ÉCULA DE CIUDADANÍA CON 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. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	<p>FOR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>FOR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	<p>INSPECCIÓN GRATUITO</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.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ( PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GDADMSFD). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufindi.gob.ec">http://shushufindi.gob.ec</a>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE
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 EDIFICIO 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 TERCIARIA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	ÉCULA 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>FOR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00</p> <p>FOR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	<p>EL COSTO DEL SERVICIO SE APLICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO DE LA ORDENANZA DE AGUA VIGENTE ( 236 DEL 22 DE ENERO DEL 2018), EN EL CUAL SE FACTURA POR TRES SERVICIOS (AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO) Y BASE ADMINISTRATIVA) LAS TARIFAS SE COBRAN DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD QUE EJERCE</p> <p>ACTIVIDAD 1: SI NO CUENTAN CON MEDIDOR PERO SI CUENTA CON ALCANTARILLADO SANITARIO: \$ 2,04</p> <p>TARIFA POR CONSUMO: DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD, SE COBRA POR RANGOS EN EL PRIMER RANGO QUE ES DE 1 A 10 m3 TODAS LAS ACTIVIDADES PAGAN 0.20cvs POR m3</p> <p>ACTIVIDAD 1 ( ACTIVIDADES DOMESTICAS) 21 a 30m3 \$0,29 31 a 40m3 \$0,40 41 a 50m3 \$0,51 101 a 150 \$ 0,69 ARREGLANTE \$0,74</p>	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ( PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GDADMSFD). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufindi.gob.ec">http://shushufindi.gob.ec</a>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE



## 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)
6	DESMEMBROCIÓN O FRACCIONAMIENTOS RURAL	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS RURALES DE 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	• FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) • FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) • CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) • DOS FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO • DOS FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO • DOS FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA DESMEMBRACIÓN. • CERTIFICADO DEL HISTORIAL DE LA PROPIEDAD CON SUS RESPECTIVOS COLINDANTES (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL. • DOS FOTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.  PRESENTAR PLANO DE DESMEMBRACIÓN LUEGO DE HABER REALIZADO LA INSPECCIÓN (4 FOJAS) EN FORMATO A3 O A2, LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS EN SISTEMA UTM-WGS-84 ZONA 18S (EL TERRENO DEBE ESTAR LIBERADO DE LOS 25 METROS QUE CORRESPONDE A LA LEY DE CAMINOS Y 15 M POR COLINDANTES), DIVISION DEL LOTE A DESMEMBRARSE MÍNIMO 3.000M <sup>2</sup> , UBICACIÓN, SIMBOLOGÍA (AFECTACIÓN, ÁREA ÚTIL) Y CUADRO DE ÁREAS (IMPRESO Y MAGNÉTICO) CON SUS RESPECTIVAS COORDENADAS FIRMADO POR EL PROFESIONAL Y PROPIETARIO.  NOTA: CUANDO SE TRATE DE TRANSFERIR TIERRAS QUE EL VENDEDOR HUBIERE ADQUIRIDO DIRECTAMENTE DEL ESTADO, LOS NOTARIOS EXIGIRAN QUE EL TRADENTE ACREDITE SU DOMINIO POR MEDIO DE SU TÍTULO DEBIDAMENTE INCRITO Y ACOMPAÑE LA AUTORIZACIÓN DEL MAGAP O SUBSECRETARÍA DE TIERRAS. LA DOCUMENTACIÓN PRESENTAR EN UNA CARPETA AMARILLA LA INSPECCIÓN SE REALIZARÁ LOS DÍAS MARTES Y MIÉRCOLES A PARTIR DE LAS OCHO Y TRES HORAS.	1. EN VENTANILLA SE REVISA 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 LA DESMEMBRACIÓN O FRACCIONAMIENTO RURAL.	LUNES A VIERNES DE OCHO A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DÓLARES	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
7	DESMEMBROCIÓN O FRACCIONAMIENTOS URBANO	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS URBANOS DE 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. SOLICITUD INDICANDO SI ES VENTANILLA, DONACIÓN Y/O PARTICIÓN, HERENCIA, COMPRA Y EL FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA EN RECAUDACIÓN. 2. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 4. DOS FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. DOS FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 6. DOS FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA DESMEMBRACIÓN. 7. CERTIFICADO HISTORIAL DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL. 8. DOS FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 9. PLANO DE DESMEMBRACIÓN (4 FOJAS) EN FORMATO A3, LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, DIVISION DEL	1. EN VENTANILLA SE REVISA 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 LA DESMEMBRACIÓN O FRACCIONAMIENTO URBANO	LUNES A VIERNES DE OCHO A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DÓLARES	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
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 FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 4. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 5. TÍTULO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DONDE SE REALIZA LA URBANIZACIÓN DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 6. CERTIFICADO HISTORIAL DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL. 7. 6 COPIAS DEL PLANO DEL ANTE PROYECTO, FORMATO A4, ESCALA 1:1000 CONTIENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS, IMPRESO Y EN MAGNÉTICO. 7.1. GRABACIÓN EXACTA DE LOS LINDEROS, DIVISION DE LOTES, ESPECIFICACIONES DE LOS COLINDANTES Y ÁREA VERSE MÍNIMO 15%. 7.2. CUADRO DE DATOS CONTENIENDO: ÁREA TOTAL DE PREDIO, ÁREA ÚTIL DE LOTES, NÚMERO Y LISTADO TOTAL DE LOTES. 7.3. TOPOGRAFÍA ACTUALIZADA DEL PREDIO 7.4. PLANIMETRÍA Y ALTIMETRÍA DEL ANTE PROYECTO. 7.5. TOPOGRAFÍA ACTUALIZADA DEL PREDIO 8. PLANO DE DIRECTRICES VIALES IMPRESO Y EN MAGNÉTICO, FIRMADO POR EL PROFESIONAL.	1. EN VENTANILLA SE REVISA 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 OCHO A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES ADICIONAL EL VALOR QUE SE CALCULE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE (ARQUITECTÓNICO / ESTRUCTURAL)	DEPENDIENDO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DEL INTERESADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
9	CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO URBANO Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA EL PAGO DE ALCALALIAS AL REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOMINIO A NIVEL URBANO Y RURAL.	SOLICITAR CON OFICIO EL CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO ADIUDANDO LA REQUISITOS.	OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, CARTA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, MINUTA, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ESPECIE VALORADA)	SE VERIFICA QUE NO HAYA NINGÚN 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 OCHO A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 1 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	FEATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
10	CERTIFICADOS DE BIENES Y RAÍCES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE BIENES Y RAÍCES PARA TRÁMITES CON EL MAGAP, ADIUDICACIONES DEL MAGAP, Y DE TENER O NO BIENES	SOLICITAR CON OFICIO O VERBALMENTE EL CERTIFICADO DE BIENES Y RAÍCES ADIUDANDO LOS REQUISITOS.	FORMULARIO DE BIENES RAÍCES (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LAS CÉDULAS COPIA DE PLANOS (PARA ADIUDICACIONES)	SE REVISA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA Y SE EMITE LA CERTIFICACIÓN SEGÚN LO REQUERIDO Y REVISIÓN EN LA CARTOGRAFÍA CANTONAL.	LUNES A VIERNES DE OCHO A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 3 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	FEATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
11	REGISTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	SERVICIO ORIENTADO AL INGRESO DE NUEVOS PREDIOS O MODIFICACIÓN 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 SE LO REALIZA INTERNAMENTE CON CRUCE DE INFORMACIÓN CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	COPIA SIMPLE DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CERTIFICADO DE GERARMINAR ACTUALIZADO	SE ASIGNA UN CÓDIGO CATASTRAL A LA ESCRITURA Y SE ENTREVISTA AL PROPIETARIO DEL PREDIO PARA QUE DETALLE LAS CARACTERÍSTICAS DE SU PREDIO E INGRESAMOS LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA, PARA POSTERIOR LA FEATURA DE RENTAS EMITA LOS TÍTULOS CORRESPONDIENTES	LUNES A VIERNES DE OCHO A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	FEATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
12	GENERACIÓN DE FICHAS CATASTRALES	SERVICIO ORIENTADO A GENERAR FICHA 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) DETALLANDO EL PREDIO Y LA FINALIDAD DE LA FICHA CATASTRAL	SOLICITUD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN	SE RECIBIÓ 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 OCHO A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 1 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	FEATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
13	CERTIFICACIONES PARA ADIUDICACIÓN DE TERRENOS MUNICIPALES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA TRÁMITES DE ESCRITURAS QUE CONSTITUYEN UNO DE LOS REQUISITOS PARA ADIUDICACIÓN DE TERRENOS MUNICIPALES	INGRESA UNA CARPETA EN EL DPTO. DE PLANIFICACIÓN PARA TRAMITAR LA ADIUDICACIÓN DE UN TERRENO MUNICIPAL, POSTERIOR A ELLO LA CARPETA ES DIRECCIONADA A LA OFICINA DE CATASTROS PARA QUE CERTIFIQUEN EL DETALLE DEL PREDIO A ADIUDICARSE	TOODOS LOS REQUISITOS PARA ADIUDICACION DE TERRENO MUNICIPALES (DADOS POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION)	EL DPTO. DE PLANIFICACIÓN ENVÍA LA CARPETA A LA FEATURA DE CATASTROS PARA QUE UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACIÓN PROCEDA A ENTREGAR LA CERTIFICACIÓN DE TRÁMITE DE ESCRITURAS CONSTANANDO LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	LUNES A VIERNES DE OCHO A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	FEATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
14	CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	PERSONALMENTE EN LA UNIDAD DE CATASTROS EL USUARIO SOLICITA EL CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA COMPRA DE UNA ESPECIE VALORADA.	ESPECIE VALORADA, COPIA DE LA CÉDULA, CERTIFICADO DE BIENES Y RAÍCES EN CASO QUE TENGA PROPIEDAD.	REVISAR EN EL SISTEMA DE CATASTRO, SI NO TIENE PROPIEDADES EMITE EL CERTIFICADO Y SI POSIÉ PROPIEDAD SE SOLICITA EL CERTIFICADO DE BIENES Y RAÍCES	LUNES A VIERNES DE OCHO A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 3 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	FEATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
15	CITACIONES A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS, POR CONSTRUIR SIN AUTORIZACIÓN MUNICIPAL.	LEGAR AL PREDIO SE SOLICITA EL PREMISO, SE VERIFICA SI LA CONSTRUCCIÓN SE ESTÁ REALIZANDO DE CONFORMIDAD A LOS PERMISOS OTORGADO CASO CONTRARIO SE INFORMA.	CON LA COMUNICACIÓN O CITACIÓN ENTREGADA AL PROPIETARIO, DEBE HACERSE AL ÁREA DE PLANIFICACIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN APROBADA O EN CASO DE NO CONTAR CON LA APROBACIÓN, PRESENTAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA APROBACIÓN DEL RESPECTIVO PREMISO DE CONSTRUCCIÓN	FORMULARIO DE CITACION	UNA VEZ RECIBIDO LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL INTERESADO, SE REALIZA LA INSPECCIÓN EN SITU, SE VERIFICA LOS PLANOS CON LA CONSTRUCCIÓN Y DE ESTAR SIMILAR SE PERMITE SEGUIR CON LA CONSTRUCCIÓN	LUNES A VIERNES DE OCHO A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMSARIA DE CONSTRUCCIONES	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA

## 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 instituido)	
<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>													
1	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LAS 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 AUTORICE O DISPONGA REALIZAR LA INSPECCIÓN RESPECTIVA A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. 3. LUEGO DE ESO LOS TÉCNICOS DE ESTA DIRECCIÓN PROCEDEN A REALIZAR LA INSPECCIÓN. 4. LUEGO ELABORAN UN INFORME TÉCNICO PARA PROCEDER ATENDER EL REQUERIMIENTO.	REMIER EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	TERNER EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	1. SE ACUDE A LUGAR DONDE SE REQUIERE LA NECESIDAD. 2. SE REALIZA EL INFORME TÉCNICO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA SU DEBIDA APROBACIÓN. 3. EJECUCIÓN DEL REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL SEÑOR ALCALDE	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	DE 1 A 15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS.	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	<a href="mailto:promero@shushufindi.gob.ec">DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, Calle Orellana y Av. 11 de Julio, Telf: (06)2839-316/2839-028 Fax: (06)2839-029 ext. 1110 y 1111. Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: promero@shushufindi.gob.ec / secretariageneral@shushufindi.gob.ec</a>	EL TRÁMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD SHUSHUFINDI, O VÍA CORREO ELECTRÓNICO	
2	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN, CALIFICACIÓN DE OFERTA Y ELABORACIÓN DE PLEGOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS EXTERNAS A ENTIDADES PÚBLICAS	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD 2. DESIGNACIÓN DEL PROFESIONAL DELEGADO POR PARTE DEL ALCALDE	REMIER EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	SER UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTÓN Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOSNCP	1. VERIFICAR QUE LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL COTAD Y LOSNCP 2. APROBACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD 3. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PROFESIONAL 4. DESIGNAR AL PROFESIONAL 5. NOTIFICAR A LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE LA DESIGNACIÓN DEL PROFESIONAL.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITA	5 DÍAS	SER UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTÓN Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOSNCP	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	<a href="mailto:promero@shushufindi.gob.ec">DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, Calle Orellana y Av. 11 de Julio, Telf: (06)2839-316/2839-028 Fax: (06)2839-029 ext. 1110 y 1111. Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: promero@shushufindi.gob.ec / secretariageneral@shushufindi.gob.ec</a>	EL TRÁMITE DE REALIZA EN LAS OFICINAS DE SECRETARÍA GENERAL DEL GAD SHUSHUFINDI.	
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>													
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 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 ARRIENDO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERÍA JURÍDICA 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 nac. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas I.	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de \$800	1. Formulario \$ 1,00 y 2. Valor Calculado sobre las declaraciones del Impuesto a la Renta.	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	<a href="mailto:062839315ext117ext135ext114">062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	
2	INTERES MORA 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 ARRIENDO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERÍA JURÍDICA 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 nac. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas I.	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de \$800	Vaia dependiendo de la mora del usuario	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	<a href="mailto:062839315ext117ext135ext114">062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	
3	VENTA DE ESPECIES VALORADA	Venta de especie valorada de acuerdo al requerimiento de las diferentes Direcciones	Petición de la área requirente	NO APLICA	En ventanilla, se cancela el valor de la especie valorada en el formulario.	Lunes a Viernes hasta las 16:30	de \$800	1. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (terrenos rurales) 2. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (terrenos urbanos) 3. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (adjudicación de terrenos municipales) 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 alcabalas \$ 3,00 8. Certificado de exoneración de impuestos \$ 3,00 9. Certificado de no tener local comercial \$ 3,00 10. Certificado de no haber \$ 1,00 11. Formulario para acometida de agua potable \$ 1,50 12. Formulario para acometida de alcantarillado sanitario \$ 1,50 13. Formulario de línea de fábrica \$ 1,00 14. Formulario de inspecciones \$ 1,50 15. Formulario de permiso de construcción y/o cerramiento \$ 1,00 16. Formularios de activo rotas: 1,5 por mil \$ 1,00 17. Formularios de obtención de patente \$ 1,00 18. Solicitud de tramites administrativo \$ 1,00 19. Solicitud de tramites administrativo "certificado de fidel copia del original" \$ 1,00 20. Rastro porcino \$ 8,00 21. Rastro vacuno \$ 12,00 22. Uso de cámara fría \$ 2,00 23. Tasa de vía pública \$ 1,00 24. Inspección y materiales de alcantarillado sanitario \$ 1,50 25. Libro de retamos \$ 1,00	C i u d a d a n i a M I N U T O S e n e r a f i	Personas jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	<a href="mailto:062839315ext117ext135ext114">062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
4	A LOS ACTIVOS TOTALES 1,5 POR MIL	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de echo y regocios 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 proceden a la emisión del título sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de \$800	1. Multo pago activos totales 2. A los activos totales reajuste	Personas jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	<a href="mailto:062839315ext117ext135ext114">062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114</a>	Rentas y Ventanilla	
5	RELIQUIDACIÓN DE PATENTES	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de echo y regocios 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 proceden a la emisión del título sobre los Activos totales. 2. Reliquidación parte Art. 549 CODOTAD reducción	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de \$800	1. Patente Municipal regularización de título	Personas jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	<a href="mailto:062839315ext117ext135ext114">062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114</a>	Rentas y Ventanilla	
6	IMPUESTO AL RODEAR 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 matricula 2. dos copias del contrato (TRASPASO) 3. Dos copias de factura INUVOS	1. Verificación del avalúo del vehículo 2. dos copias del avalúo con la tabla Municipal 3. Ingreso de información al sistema NICAR	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de \$800	Se cancela de acuerdo a lo establecido en el Art. 539 del COTAD acompañando con el Avalúo del Vehículo	Ciudadanía en general	Dirección Financiera Rentas Ventanillas	<a href="mailto:062839315ext114">062 839 315 ext 114</a>	Rentas y Ventanilla	
7	A LA PLUSVALÍA DE PREDIOS URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o 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. Verificación del avalúo del terreno 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de \$800	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo del terreno	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúos	<a href="mailto:062839315ext114">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas Avalúos y Catastros	

## 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 ciudadanía 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)
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.	Acercarse 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 hasta las 16:00	de 8:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo de la compra y venta	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúos	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas Avalúos y Catastros
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.	Acercarse 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 hasta las 16:00	de 8:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo del terreno	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúos	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas Avalúos y Catastros
10	RECOLECCION DE BASURA	Son pagos que se realiza cuando el sujeto pasivo se beneficia de la Recolección de Basura.	Acercarse 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 MOCAS 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	1.- Recolección de basura residencial \$ 18,00 2.- Recolección de basura comercial \$ 36,00 3.- Recolección de basura basura 4.- Recolección de basura L. viento \$ 12,00 5.- Recolección Hoteles \$ 100 6.- Recolección basura Asoc. Hugo Ortiz \$ 36,00	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
11	PAGO LINEAS DE FABRICA	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar línea de fábrica.	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos del trámite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	0,50cive por M2 la línea de Fábrica	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
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 trámite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	\$15 Por Desmembracion Rural urbana mas el 15% Del avalúo para area verde. \$10 Desmembracion	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
13	PERMISO DE CONSTRUCCÓN 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 trámite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	1.- Aprobación planos 1x ml de avalúos de construcción 2.- Por construcción ejecutada 1 x ml avalúo construcción 3.- Aprobación de construcción hasta 40 m2 4.- Construcción de cerramiento	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:61839315">61 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
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 trámite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	1. FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:61839315">61 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
15	SERVICIO DE ARRENDO 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, distribuidas en categorías para arriendo. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	Arriendo: "categoría 1 \$6 por M2 categoría 2 \$7,50 por M2 categoría 3 \$10 por M2; mas IVA	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
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 los establecido por CNEL 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	lo establecido en cada planilla facturado por CNEL	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
17	USO DE VIA PUBLICA	los contribuyentes que utilizan la vía pública bien sea, para la venta de productos de la zona, comedias rápidas están obligados a pagar	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. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	1.- Uso de vía pública puesto prcional 2.- Uso de vía pública puesto tipo feria libre 3.- Vía pública puesto gastronómico cotidiano 4.- Vía pública puesto fijo comida rápida s/sfd 5.- Vía pública comida rápida valor fijo	Ciudadanía general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
18	PUUESTO 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 envía el memorando de la persona obligada a cancelar a Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	\$12 dólares anuales	Ciudadanía General	Recaudación - Rentas Direccion de Ambiente	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
19	RELLENO SANITARIO	Cancela el contribuyente que utiliza el relleno sanitario, de acuerdo al peso de desecho.	1. Dirigirse al departamento de Ambiente 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de la Direccion de Ambiente.	1. Departamento de Ambiente le entrega un memorando dirigido a Rentas. 2. Rentas emite el título de acuerdo al documento de ambiente. 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	\$0,10 por kilogramo	Ciudadanía General	Recaudación - Rentas Direccion de Ambiente	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
20	AFERACION DE PESAS Y MEDIDAS	Esta obligación tributaria es para los que utilizan pesas en sus ventas.	1. Comisaría Municipal 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de Comisaría Municipal	1. Unidad de Comisaría revisa la balanza y emite un memorando dirigido a Rentas. 2. Rentas emite el título de acuerdo al documento de comisaría. 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	el valor de \$1 por Pesa de: una cara \$2 por pesa de: dos caras	Ciudadanía General	Recaudación - Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
21	VENTA DE BASES	Esta tasa se cancela cuando se adjudica una obra bien sea por Menor Cuantía, cotización o Licitación y consultoría.	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Resolucion de la Adjudicación.	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	1.- Vía. Bases menor cuantía 2.- Vía. Bases cotización 3.- Vía. Licitación B/S normalizados 4.- Vía. Consultoría contratación directa	Ciudadanía General	Recaudación - Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
22	PERMISO USO DE SUELO	Es un permiso obligatoria para los ciudadanos que acceden a obtener el panteón por primera vez y es renovado solo por los negocios donde expendien bebidas alcoholicas.	1. Planificación entrega el Certificado uso de suelo. 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Certificado de uso de suelo otorgado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	el valor de \$5	Ciudadanía General	Recaudación - Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
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 de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	\$1,00 por permiso de fallecido.	Ciudadanía General	Recaudación - Rentas	<a href="tel:63839315">63 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
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 de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	\$60,00 por Servicio de CAMAL MUNICIPAL PARA FAENAMIENTO VACUNO Y PORCINO	Permiso de Faenamiento	Direc. Ambiente Recaudación - Rentas	<a href="tel:63839315">63 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
25	SANCION POR NO UTILIZAR LA MASCARILLA O TAPA BOCAL	Aplicable a toda la población que no acate lo establecido en la resolución del COD Cantonal	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Notificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	No usar la mascarilla \$ 20,00	Ciudadanía General	Recaudación - Rentas	<a href="tel:63839315">63 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
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 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 con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	\$7,84 Residencial \$6,35 Basico sin alcantarillado \$33,46 Comercial	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
27	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS (C.E.M) 40%, 60% - C.E.M CONSTRUCCÓN ACERAS Y BORDILLOS 1,2,3,6,7 - C.E.M TAPA DE COLECCIONES ZONAL, SECTOR 1,2,3,6,7	Es la contribución al beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la etapa de construcción de obra pública.	1. Rentas emite los títulos el 20 de septiembre 2. Pago en Ventanilla.	Cédula de ciudadanía	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	10% del total de la obra prorrateado entre las propiedades beneficiadas	Beneficiados de las obras	Recaudación - Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL

## DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

1	ATENCIÓN AL CLIENTE	RECEPCIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	ACERCARSE A LA OFICINA REGISTRARSE Y SER ATENDIDOS POR LA AUTORIDAD	DEPENDI 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 GUADO A 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
---	---------------------	---	---	------------------	---	--	----------	--	---	------------	---------------------	---------

## 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 de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
2	VIGILANCIA MUNICIPAL EN LOS OPERATIVOS DE CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	CONTROL, REGISTRO Y SELLOS DE PESAS Y MEDIDAS	PRESENTARSE EN LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PORTANDO LA BALANZA PARA SU REVISIÓN Y COMPROBACIÓN DE SU PESO Y SU ESTADO, CON EL DOCUMENTO ENTREGADO AL USUARIO PARA QUE PAGUE EN RECALCUDACION MUNICIPAL EL VALOR POR AFERCIÓN DE PESAS Y MEDIDAS, CON EL COMPROBANTE DE PAGO SE PROCEDA A UBICAR EL SELLO MUNICIPAL.	1) ANUALMENTE LLEVAR LA(S) BALANZA(S) A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA HACER REVISAR Y COMPROBAR EL PESO, ESTADO Y REGISTRAR. 2) PRESENTAR COPIA DE LA CÉDULA CIUDADANÍA. 3) COMPROBANTE DE PAGO.	1) EL USUARIO PORTA LA(S) BALANZA(S) HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA SU CONTROL Y REVISIÓN. 2) EN LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS PAGA. 3) RETORNA A COMISARÍA, CON LA COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO PARA OBTENER EL SELLO MUNICIPAL.	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
3	CONTROL, REVISIÓN Y VIGENCIA DE PATENTES MUNICIPALES.	CONTROL, REVISIÓN Y VIGENCIA DE PATENTES MUNICIPALES, EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS (COMERCIO E INDUSTRIAL, FINANCIERA, TRANSPORTE, PROFESIONAL ETC.)	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL DE ESTA ACTIVIDAD MIDANTE INSPECCIONES VISITAS A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PROCEDER A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE ESTAR EXHIBIDA EN UN LUGAR VISIBLE O QUE SEA PRESENTADA POR SU REPRESENTANTE.	1) OBTENER LA PATENTE EN RENTAS INTERNAS 2) EXHIBIR LA PATENTE EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO QUE EJERCE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA. 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 RECOMIENDEN 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	COMISARÍA MUNICIPAL	1) LEGISLACIÓN MUNICIPAL. 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL), RESPONSABLES DEL CONTROL. <a href="http://www.shushufindi.gob.ec/">http://www.shushufindi.gob.ec/</a> <a href="mailto:secretariageneral@shushufindi.gob.ec">secretariageneral@shushufindi.gob.ec</a> <a href="tel:+593981906031">Tel: Celular 0981906031</a> 0982891234	EN OFICINA
4	SERVICIO DE ENTREGA DE BOLETAS DE CITACION PARA INDAAGACION, JUZGAMIENTO Y SANCIÓN.	LAS BOLETAS DE CITACIÓN SE ENTREGAN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE INFRINGAN LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES Y QUE POR DENUNCIAS ESCRITAS O DE OFICIO HAYAN LLEGADO DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA A LA COMISARÍA MUNICIPAL.	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL Y ORDENAMIENTO DE LA CIUDAD MEDIANTE INSPECCIONES O VISITAS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES REALIZADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PROCEDER A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE EXHIBIRSE EN UN LUGAR VISIBLE, CASO CONTRARIO SE EMITE LA BOLETA.	1) OBTENER LA PATENTE EXHIBIRLA EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE EJERZA SU ACTIVIDAD ECONÓMICA. 2) PERMITIR QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS VERIFIQUEN SU LEGALIDAD.	EL USUARIO CITADO PORTANDO LA CÉDULA DE CIUDADANÍA SE PRESENTA A DESPACHO DE LA COMISARÍA MUNICIPAL PARA ESCLARICER EL CASO SIGUIENDO EL DERECHO PROCESO, HASTA LLEGAR A LA APLICACIÓN O NO DE SANCIÓN CORRESPONDIENTE, DE SER EL CASO DE PAGO POR MULTAS SE ACERCARA 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	COMISARÍA MUNICIPAL	1) COMISARÍA MUNICIPAL. 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL), RESPONSABLES DEL CONTROL. 3) RENTAS INTERNAS	EN OFICINA
5	CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS CAUSAS DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.	JUZGAMIENTO Y SANCIÓN A LAS INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES Y CONTROL APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS QUE RIGE EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	Mediante escrito o de oficio pone su denuncia en la oficina de comisaría, para que se realice la verificación del caso y se siga con el proceso correspondiente de acuerdo a las normativas municipales y más leyes pertinentes	1.- NOMBRES DEL USUARIO REQUERIDO DEL SERVICIO; 2.- PRESENTAR LA CÉDULA DE CIUDADANÍA PARA TOMAR SUS DATOS; UNA COPIA SEGUN EL CASO. 3.- No. TELEFONO Y/O CELULAR. 4.- OTROS QUE SEAN NECESARIOS	DEPENDI 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
6	EMITIR PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS	UNA VEZ CUMPLIDO 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 REQUISITOS 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 D AUTORIZACION RESPECTIVA	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	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
7	SERVICIO DE FARMAMENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO	FARMAMENTO DE GANADO VACUNO Y PORCINO	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE; 2. POR MEDIO DE LA SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 3. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DISPONE AL MEDIO VETERINARIO Y CAMAL MUNICIPAL REALIZA LA INSPECCIÓN 4. PREVIA INSPECCIÓN FAVORABLE SE REMITE EL INFORME DEFINITIVO	FOR MEDIO DE UN INFORME FAVORABLE DEL MEDICO VETERINARIO - EL USUARIO SE ACERCA A LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS A CANCELAR EL PAGO ANUAL PARA EL USO DEL CAMAL MUNICIPAL PARA GANADO VACUNO Y PORCINO	SE SOLICITA LA GUÍA DE MOVILIZACIÓN, SE REALIZA EL EXAMEN ANTEMORTEM, PREVIO VISTO BUENO PARA LA MATANZA, EXAMEN POST MORTEM, AUTORIZACION O VISTO BUENO CUANDO LAS GARNES ESTÁN APERTAS PARA EL CONSUMO HUMANO, FINALMENTE TRANSFORTI CAMAL-CAMARAS FRIAS EN MEGA MERCADO	LUNES A JUEVES (FARMAMENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO), VIERNES (LIMPIEZA Y DESINFECCION INTERNA Y EXTERNAS DE LAS INSTALACIONES DEL CAMAL MUNICIPAL), EN EL HORARIO DE 08:00 A 12:00 Y 13:00 A 16:00	12 DOLARES BOVINO, 8 DOLARES PORCINO, Y EL TICKET DE CAMARA 2 USD	CIUDADANÍA EN GENERAL	CIUDADANÍA EN GENERAL	CAMAL MUNICIPAL, VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CEMENTERIO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTILLA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL, LOCAL 111 <a href="http://www.shushufindi.gob.ec/">http://www.shushufindi.gob.ec/</a> <a href="mailto:secretariageneral@shushufindi.gob.ec">secretariageneral@shushufindi.gob.ec</a>	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS Y CAMAL MUNICIPAL
8	PERMISO DE USO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	USO CEMENTERIO MUNICIPAL	1. TIENE QUE ACERCARSE A LA UNIDAD DE CEMENTERIO PARA QUE PRESENTE LOS REQUISITOS Y RETIENE EL MEMORANDO PARA QUE CANCELE EN RENTAS MUNICIPALES EL DERECHO QUE CORRESPONDA SEGUN LO QUE ESTABLECE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEMENTERIO DEL GAD MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI	1. PARTIDA DE DEFUNCIÓN 2. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA FALLECIDA. 3. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA ALHUIANADO 4. CANCELAR EL DERECHO DE SEPULTURA EN LA OFICINA DE RENTAS DEL GAD MUNICIPAL EN BASE A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIO. 5. AUTORIZACIÓN PARA QUE LLEVE AL PANTENERO	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 EN LA OFICINA O SE ES FIN DE SEMANA SE DA LA AUTORIZACION PARA LA SEPULTURA Y DESPUES LEGALIZA LOS TRAMITES		1 HORA CUANDO YA TRAJEN LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL REGISTRO CIVIL SE REALIZA EL MEMORANDO PARA QUE VAYA A RENTAS A CANCELAR Y VENER A RETIRAR LA AUTORIZACION PARA QUE LLEVE AL PANTENERO	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE CEMENTERIO, UNIDAD DE RENTAS, DIRECCION DE PLANNIFICACION Y MANTENIMIENTO	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CEMENTERIO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTILLA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL, LOCAL 111 <a href="http://www.shushufindi.gob.ec/">http://www.shushufindi.gob.ec/</a> <a href="mailto:secretariageneral@shushufindi.gob.ec">secretariageneral@shushufindi.gob.ec</a>	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS
1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN	ARRENDAMIENTO DE LOCALES 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 LOCALES. 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 ADUIRAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INTERÉS EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADUIRAR AL BANCUEADOR, 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 RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES COMERCIALES EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN (063) 080 067	EN OFICINA TELEFONO
2	SERVICIO DE RENOVACION Y ADJUDICACION DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES 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 DEL MEGA MERCADO, PUNTO GASTRONOMICO PUNTO 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 LOCALES. 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 ADUIRAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INTERÉS EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADUIRAR AL BANCUEADOR, 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.- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- REGRESA EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBIÓ 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		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN (063) 080 067	EN OFICINA TELEFONO
3	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS UBICADO EN EL BARRIO Y 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. 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 ADUIRAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MEDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADUIRAR A BAA ECUADOR, 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 EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBIÓ 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		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN (063) 080 067	EN OFICINA TELEFONO

## 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 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)
4	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN EL PUNTO GASTRONÓMICO DEL COLEJO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN EL URBANIZADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES EN EL CENTRO GASTRONÓMICO DEL COLEJO 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 CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN 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.- REGRESAR AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBTA 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		10 DÍAS	Ciudadanía en general.	MIGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA
5	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS EN EL PATIO DE COMIDAS, ADJUNTO AL COLEJO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS ADJUNTAS AL COLEJO 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 CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN 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.- REGRESAR AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBTA 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		10 DÍAS	Ciudadanía en general.	MIGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA
6	SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE PERMISO A VENDEDORES AMBULANTES	SE EMITE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE PREVIA INSPECCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y ENMARCAO DENTRO DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER AL PERMISO, ESPECIFICANDO LA ACTIVIDAD. 2.- UNA VEZ QUE INGRESA EL SOLICITANTE 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 ENVÍA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, A LA UNIDAD DE VENTAS 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 CÉDULA Y PAPELITA 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 ESTRAÑEROS PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA QUE ACHUTE SU RESIDENCIA LEGAL EN EL PAÍS EN EL CASO DE REFUGIADO CARNET DE REFUGIADO VIGENTE. 6.- DOS FOTOS TAMAÑO CARNET. 7.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BAN ECUADOR. 8.- PARA LOS ESTRAÑEROS, PRESENTAR COPIA DEL RISE. 9.- PAGAR EL VALOR ANUAL DE 12 DÓLARES, CONFORME LO ESTABLECE LA ORDENANZA.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIBTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE LOS OPERANTES EQUIPOS A UTILIZAR Y DE LAS PRENDAS ADECUADAS. 6.- SE LES ENVÍA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, A LA UNIDAD DE VENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 7.- 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		10 DÍAS	Ciudadanía en general.	MIGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA
7	SERVICIO DE CAMARA FRIA	USO DE CAMARA FRIA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	1.- OBTENER EL TIME EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DE 2 DÓLARES DIARIO. 2.- TRANSPORTAR EN SU FUNCIÓN 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 EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN 2.- FAENAR EN EL CAMA MUNICIPAL	1.- REVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA USO DE CAMARA FRIA 2.- CONTROLAR QUE SE MANTENGAN EN BUEN ESTADO LOS PRODUCTOS FAENADOS	06:00 HASTA 18:00	2 DOLARES DIARIOS	INMEDIATO	Ciudadanía en general.	MIGA MERCADO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO UNIDAD DE CEMENTERO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MÉXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 111	
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. 4.- CANCELAR VALORES POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	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	MIGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA
9	SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS OFINAS 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.	MIGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA

## 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 O A ELLO LA MÁXIMA AUTORIDAD SUMILLA A LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA	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	OBRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA ALTA, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA TUE	EN OFICINA
---	---------------------------------	---------------------------------	--	--	---	---	----------	---------------------------	------------------------	--	--	------------

## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

1	TRÁMITES INTERNOS	DOCUMENTOS ATENDIDOS USC-OP-PCS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERCARSE A LA DIRECCIÓN DE SC-OPT. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.	UNA VEZ INGRESADO EL DOCUMENTO DIRIGIDO A LA SEÑORA ALCALDESA ÉSTE SERÁ SIMULADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA SU REVISIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO RESPECTIVO	08:00 A 17:00	G R A T I T O	10 DÍAS	D A D A N I A	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PÚBLICO Y TRANSITO	OBRELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (063)289-115 / 289-316 / 289-028 FAX: (063)289-029	EN OFICINA
2	CHARLAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHARLAS EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERCARSE A LA DIRECCIÓN DE SC-OPT. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.				SEGÚN COORDINACIÓN	E N T R E	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PÚBLICO Y TRANSITO	OBRELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (063)289-115 / 289-316 / 289-028 FAX: (063)289-029	EN OFICINA
3	SERVICIOS DE CONTROL	CONTROL DEL COMERCIO EN LA CIUDAD	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERCARSE A LA DIRECCIÓN DE SC-OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	CONTROLES PROGRAMADOS FUERA DEL HORARIO NORMAL CON LA COMISARIA MUNICIPAL	ACTIVIDAD DIARIA QUE SE LA REALIZA TODO EL MES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PRECIOS DE VENTA DE LAS DEPENDENCIAS Y CIUDADANA EN GENERAL			SEGÚN CRONOGRAMA	G R A T I T O	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PÚBLICO Y TRANSITO	OBRELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (063)289-115 / 289-316 / 289-028 FAX: (063)289-029	EN OFICINA

## CUERPO DE BOMBEROS SHUSHUFINDI

1	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A LOCALES COMERCIALES, COMPAÑAS E INSTITUCIONES.	1.- REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO 2.- REALIZA UNA INSPECCIÓN CONSULTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: POSEER EXTINTORES DE ACUERDO AL TIPO DE RIESGO, CONTAR CON INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BUEN ESTADO Y CON PROTECCIÓN, DISPONER DE SÍMBOLOS DE SEGURIDAD, LAMPARAS DE EMERGENCIA Y DETECTORES DE HUMO.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCIÓN. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3. REALIZAR LA INSPECCIÓN 4. INFORMAR DE INSPECCIÓN FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. INSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	Ciudadanía en general. PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICE ACTIVIDAD ECONÓMICA	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 RAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062 121 702 EXT. 4. E-MAIL: bomberosshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
2	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS	1.- REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO, COPIA DE LA MATRÍCULA 2. INSPECCIÓN CONSULTA 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: POSEER MÍNIMO DOS EXTINTORES POS DE 20 LBS, CONTAR CON SÍMBOLOS DE SEGURIDAD, ARRESTA LLAMAS, ROTIQUIN.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCIÓN. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3. REALIZAR LA INSPECCIÓN 4. INFORMAR DE INSPECCIÓN FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. INSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICE ACTIVIDAD ECONÓMICA 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 RAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062 121 702 EXT. 4. E-MAIL: bomberosshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

## 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)
3	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PLANES DE CONTINGENCIA	REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA DE PERSONAS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS MÍNIMO CON DOS DÍAS DE ANTICIPACIÓN 2. REVISIÓN 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 GUÍA ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DESIGNA AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN 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.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICE EVENTOS OCASIONALES DE CONCENTRACIÓN 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:	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
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 RECAUDACIÓN DEL CBS ANTES DE EMPEZAR A EJECUTAR EL PROYECTO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN REALICE LA RESPECTIVA REVISIÓN EN 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 TÉCNICA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SANITARIO, ELÉCTRICO, ESPECIALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS CON LA FIRMA DEL PROFESIONAL, COPIA DEL FORMULARIO DE REGISTRO MUNICIPAL DE PLANOS DE EDIFICACION (LÍNEA 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, ENTREGA UN INFORME DE APROBACIÓN Y SE ENTREGARÁ EL VOTO BUENO DE PLANOS PARA EDIFICACION, CONJUNTAMENTE CON LOS PLANOS SELLAOS CASO CONTRARIO EFECTUARA LAS RECOMENDACIONES PARA QUE SE REALICE LOS CORRECTIVOS PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	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: bomberosshusu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
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 SINISTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.LA SOLICITUD DEBERA 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 FLAGELOS. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASISTO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en general urbano y rural del canton Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELÉFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101 MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911
5	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: RESCATES Y SALVAMENTOS	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.LA SOLICITUD DEBERA 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 MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASISTO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en general urbano y rural del canton Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELÉFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911
6	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, 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 SINISTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.LA SOLICITUD DEBERA 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, ASIAMIENTO DE LA REDNA, ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR SI HUBIERE Y/O CONTROL O MITIGACION DEL O 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASISTO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en general urbano y rural del canton Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELÉFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911
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 SINISTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.LA SOLICITUD DEBERA 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 MITIGACION DEL PACIENTE. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASISTO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en general urbano y rural del canton Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELÉFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101 MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911
8	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN: AYUDA SOCIAL	EN LAS INSTALACIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI (CALE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL) 1.- SOLICITAR LA AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS, TRASER SOLICITUD. 2.- LO ATENDERÁ EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA, O UN DELEGADO, SI NO SECRETARÍA. 3.- TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062 121-702 EXTENSION 101	1.LA SOLICITUD DEBE SER CON ANTICIPACION Y POR ESCRITO.	1.- LA PERSONA ES ATENDIDA POR EL REPRESENTANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS 2.- SE ANALIZA LO REQUERIDO 3.- SE DESPACHA CON FECHA Y HORA UNA VEZ SUMILLADO LA SOLICITUD POR LA MÁXIMA AUTORIDAD 4.- ACCION EN LUGAR INDICADO DEL PERSONAL ASIGNADO (CON SU EQUIPAMIENTO REQUERIDO VEHICULO Y HERRAMIENTAS) 5.- SE HACE INFORME INTERNO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en general urbano y rural del canton Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELÉFONO: 062 121-702	AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL, TELEFÓNICA DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELÉFONO: 062 121-101
9	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIOS DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO BOMBERIL	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO 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 CONFORMEMENTE 2. EL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION DESIGNA A LOS INSTRUCTORES PARA QUE ACCIONAN 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 canton Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELÉFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: Emergencia (06) 2121 101 / ECU 911 – Oficina (06) 2121 702
10	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. RECARGA DE AIRE COMPRIKIDO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO 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 OFICIO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECARGA 2. PROCEDER A RECARGAR EL EQUIPO 3. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A GANARLE CONFORME.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	ABLES A PARTIR DEL INGRESO DE	Ciudadanía en general urbano y rural del canton Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELÉFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062839 551 Y 062840230 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA



## 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)
11	UNIDAD DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL	1. SERVICIO AMBULATORIO	1. SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL.	1. COORDINAR CON EL CHOFER Y EL PARAMÉDICO 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 CLÍNICA O HOSPITAL 5. RETORNAR A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS.	1. EL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO 2. SE REALIZARA EL PAGO DEL SERVICIO EN VENTANILLA 3. SE COORDINARA 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 BOMBOS 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 06289 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL ALKALDI MEDIANTE LLAMADA DIRECTA. TELEFONO: 06289 551 Y 062840230 AVIUM MEDIANTE LLAMADA
12	RECALCACION; PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	ES UN PERMISO OBLIGATORIO PARA LOS CIUDADANOS QUE TENGAN ACTIVIDAD COMERCIAL "NEGOCIOS" Y/O OTRAS ACTIVIDADES QUE GENEREN RECURSOS ECONOMICOS, EN CUMPLIMIENTO AL ART. 35 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIO.	1. PEDIR EN VENTANILLA DE RECALCACION LA SOLICITUD DE SERVICIOS PARA INSPECCION. 2. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BÁSICOS DE SEGURIDAD PARA LA OBTENCIÓN DEL VOTO BIEN EN LA INSPECCION. 3. POSTERIOR A LA INSPECCION ACERCARSE A VENTANILLA DE RECALCACION CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	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 CEDULA DE IDENTIDAD Y CARNET DE UTILIZADO "DESCUENTO DEL 50% ADULTO MAYOR" DE SER EL CASO 5. CALIFICACION ARTESANAL "HEGANT" EXONERACION DE LA TASA DE SERVICIO "DE SER EL CASO" 6. CARNET DE DISCAPACIDAD "DESCUENTO DEL 50%" DE SER EL CASO	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 LA ACTIVIDAD, REVISAR VALORES PENDIENTES. 5. EMISION DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:30 A 17:00 VIERNES.	UNES A	1. A LOS LABORALES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURIDICA	VENTANILLA DE RECALCACION DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: B. ELIO ALFARO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 2840230 EXT: 107	VENTANILLA DE RECALCACION
<b>CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS CIUDADANOS DE SHUSHUFINDI</b>												
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 ADOLESCENTES Y DEMAS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.	B. LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 26a PLANTA TELEFONO 062 840- 9023 E mail: cca_nshushufindi@hotmail.com	ASISTIR DE FORMA PERSONAL O COLECTIVA A LA OFICINA UBICADA EN EL BARRIO LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA. TELEFONO 062 840-9023 E MAIL: cca_nshushufindi@hotmail.com	SE LE 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 ATENCION PRIORITARIA	SE ATIENDE A NIVEL CANTONAL	ESTAMOS UBICADOS EN EL BARRIO. LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA. TELEFONO 062 840- 9023 E mail: cca_nshushufindi@hotmail.com	OFICINA: EMAIL O VIA TELEFONICA
<b>JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN SHUSHUFINDI</b>												
1	PROTECCION DE DERECHOS	MEDIDAS DE PROTECCION PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ; DENUNCIAS, DILIGENCIAS, AUDIENCIAS, RESOLUCIONES.	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION. BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO (LOCAL 81) TELEFONO 062-841-1631 E-mail: jcdshushufindi@hotmail.com	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE, DIRECCIONES EXACTAS DEL DENUNCIANTE Y DENUNCIADO,	REGISTRARSE Y PONER EL MOTIVO DE LA VISITA A LA INSTITUCION, INVESTIGACION DE LA DENUNCIA PRESENTADA, AVOCAORIA DE CONOCIMIENTO, AUDIENCIA Y RESOLUCION. EN CASO DE HABER VULNERACION DE DERECHOS SEGUIMIENTO DE LOS CASOS INGRESADOS EN LA ENTIDAD	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	GRATUITO	7 DIAS	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 062841-1631 E-mail: jcdshushufindi@hotmail.com	POR OFICINA Y MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS
<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN</b>												
1	ATENCIÓN MÉDICA AL PÚBLICO	ENTREGA DE TURNOS Y FACTURACIÓN DE TODAS LAS ESPECIALIDADES QUE PRESTA EL CENTRO SOLIDARIO. APERTURAS DE HISTORIAS CLINICAS NUEVAS. AYUDA SOCIAL A LOS SECTORES PRIORITARIOS COMO SON: ADULTO MAYOR, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADOLESCENTES EMBARRAZADAS, NIÑOS DE LA CALLE.	ELABORAR UN OFICIO DANDO A CONOCER QUE REQUIERE EL KIT POR CUANTO ES UNA PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS.	1. BÚSQUEDA DE LAS HISTORIAS CLINICAS. 2. APERTURA DE HISTORIA CLINICA SI ES UN PACIENTE NUEVO. 3. DIGITACION Y ENTREGA DE FACTURA DEL COBRO DE LOS SERVICIOS QUE ADQUIERE EL CENTRO SOLIDARIO. 4. ENTREGA DE LAS HISTORIAS CLINICAS 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 GARZON	ATENCIÓN POR VENTANILLA
2	ATENCIÓN MÉDICA A GRUPOS PRIORITARIOS	REALIZAR 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 INSTITUCIÓN.	DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE AYUDA HUMANITARIA, LOS BENEFICIARIOS DE LOS GRUPOS PRIORITARIOS, ACCEDER A LOS BENEFICIOS DEL CENTRO. EN CASO DE PERSONAS CON BAOS RECURSOS Y EXTREMA POBREZA DEBERÁ ACERCARSE AL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL PARA HACERLE LA DEBIDA AYUDA SOCIAL PARA QUE TODOS LOS SERVICIOS LE SEAN GRATUITOS.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS LOCAL	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN POR VENTANILLA
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, EXONERACION DE PAGO ATENCION MEDICA Y PSICOLOGICA, ENTREGA DE PERIOTRO	PERSONAS DE BAOS RECURSOS ECONOMICOS	COPIA DE CEDULA	VISTA POR PARTE DE TRABAJO SOCIAL PARA CONSTATAION DE LO SUCECIDO, COORDINACION CON LA UNIDAD DE GESTION DE RESGOS DEL GAD MUNICIPAL Y CUERPO DE BOMBEROS DE SER EL CASO.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	FAMILIAS QUE HAYAN SUFRIDO ALGUNA CATASTROFE NATURAL, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y DE BAOS RECURSOS ECONOMICOS	TRABAJO SOCIAL/CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MUNICIPAL	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN POR VENTANILLA/ VISITAS DOMICILIARIAS
4	CONVENIO MIES-GADMSF ATENCION AL HOGAR Y LA COMUNIDAD	CONSITE EN LA ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LOS SECTORES CON ACCESO TERRESTRE DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, ACTUALMENTE SE CUENTA CON 5 TÉCNICAS QUE CUBREN DIFERENTES FIRMAS, REALIZAN DOS VISITAS DOMICILIARIAS CADA MES, ESTE SERVICIO SE BRINDA MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES.	A TRAVES DEL SERVICIO DE ESTADISTICA SE SOLICITA AL FIN DEL AÑO ESTE PROYECTO APLICA PARA PERSONAS DE 18 A 64 AÑOS	* 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 SEGUN EL CASO, CORRESPONDE AL LLENADO DE LAS FICHAS.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS LOCAL	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	VISITAS DOMICILIARIAS
5	CONVENIO MIES-GADMSF CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL CDI	CONSITE EN LA ATENCION A LOS NIÑOS, NIÑA DE 12 A 36 MESES QUE SEAN DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS EN LOS 4 CENTROS QUE EN LA ACTUALIDAD SE CUENTA EN CONVENIO CON EL MIES.	CONSTAR EN EL REGISTRO DE ABORDAJE REALIZADO POR LAS COORDINADORAS	COPIA DE CEDULA DEL PADRE, MADRE Y NIÑO O NIÑA, CERTIFICADO MÉDICO OTORGADO POR EL MSP.	VERIFICACION DE INFORMACION PARA LLENADO DE FECHAS SOCIO ECONOMICAS, CARACTERIZACION DE LA FAMILIA, DEL NIÑO Y LA NIÑA, VALORACION.	07:00 a 15:30	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS LOCAL	LOS PITUFOS (BARRIO ORELLANA), NIÑOS DEL FUTURO (BARRIO 24 DE MAYO), NIÑOS DE JESÚS (BARRIO INTEGRACION SOCIAL), CULLEIR CABECERA PARRROQUIAL (MUNICIPIO CAL)	ATENCIÓN EN LOS CENTROS
6	CONVENIO MIES-GADMSF ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	CONSITE EN BRINDAR ATENCION AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTES EN SITUACION DE TRABAJO INFANTIL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE INTERVENCION EN CORRESPONSABILIDAD 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. CEDULA DE CIUDADANÍA.	VERIFICACION QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS: MEDICINA, INSPECCION, INGRESO AL SERVICIO, PLAN DE ATENCION INDIVIDUAL, ATENCION PSICOLOGICA, IDENTIDAD, SALUD, DESARROLLO INFANTIL, EDUCACION, REFUERZO NUTRICIONAL, RECREACION, ESPERDITE, SERVICIALIZACION TRABAJO INFANTIL, SEGUIMIENTO POST VINCULACION, INFORME DE CIERRE DE CASOS.	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
7	CONVENIO MIES-GADMSF SERVICIO DE GERONTOLOGIA MODALIDAD ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCuentRO CON ALIMENTACION	ATENDER A PERSONAS ADULTAS MAYORES DESDE LOS 65 AÑOS DE EDAD QUE CONSERVEN SU AUTONOMIA Y PUEDAN TRASLADARSE DE UN LUGAR A OTRO.	* SER ADULTO MAYOR CON AUTONOMIA QUE PUEDA TRASLADARSE DE UN LUGAR A OTRO, CEDULA DE IDENTIDAD. * PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	* TENER MAS DE 65 AÑOS * CEDULA DE CIUDADANIA	VERIFICACION DE INFORMACION PARA LLENADO DE FECHAS SOCIO ECONOMICAS, CARACTERIZACION DE LA PERSONA ADULTA MAYOR, VERIFICACION 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
8	PROYECTO VIDA SALUDABLE PARA EL ADULTO MAYOR DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	SERVICIO DE ATENCION 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 AREA DE ESTADISTICA Y SOLICITA UN CLIPU CON LA COPIAS DE LA CEDULA A COLOR	UNA VEZ QUE SE SEPARA EL CLIPU SUBE A LA OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS Y DERIVAN AL PROMOTOR SOCIAL DE GRUPOS PRIORITARIOS.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADELANTE.	EL SERVICIO SE OFRECIE EN LOS SIGUIENTES SECTORES SHUSHUFINDI CENTRAL	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	VISITAS DOMICILIARIAS

## 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)
9	PROYECTO VISITAS DOMICILIARIAS AL ADULTO MAYOR DEL CANTÓN SHUSHUFIÑI.	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, CEDULA DE CIUDADANIA	VISITAS EN LOS DOMICILIOS DE LOS ADULTOS MAYORES UNA VEZ AL MES POR DOS HORAS	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADELANTE.	EL SERVICIO SE OFRECE EN LOS SIGUIENTES SECTORES DE SHUSHUFIÑI	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	PROMOTOR DE PROYECTOS SOCIALES / VISITAS DOMICILIARIAS
10	PROYECTO VIDA PLENA PARA EL ADULTO MAYOR	ENTREGA DE PAÑALES, ATENCIÓN MEDICA	PREVIA VISITA DEL TRABAJADOR SOCIAL E INFORME EMITIDO POR EL MISMO.	SER PARTE DEL GRUPO PRIORITARIO ( ADULTO Y ADULTO MAYOR)	ENTREGA DE PAÑALES FIRMA DE ACTA ENTREGA-RECEPCION	08H00 A 17H00	GRATUITO	5 DÍAS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y/O PERSONAS ADULTAS QUE SOBREVIVAN	ODONTOLOGIA / CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARIA DE LA INSTITUCIÓN
11	PROYECTO RENACER CON ESPERANZA	ATENCIÓN PSICOLOGICA	PREVIA VISITA DEL MEDICO, TRABAJADOR SOCIAL, PSICOLOGICO E INFORME EMITIDO POR LOS MISMO.	SER UNA PERSONA CON PROBLEMAS DE ADICCIONES ALCOHOL Y DROGAS	DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO AMBULATORIO E INTERNAMIENTO EN UN CENTRO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON PROBLEMAS DE ALCOHOL Y DROGAS	08H00 A 17H00	GRATUITO	5 DÍAS	PERSONAS DE CON PROBLEMAS DE ALCOHOL Y DROGAS	PSICOLOGIA / CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARIA DE LA INSTITUCIÓN
12	PROYECTO SEMBRANDO ESPERANZA	ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL CANTÓN SHUSHUFIÑI.	PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MEDIANTE ABORDAJE EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES Y SECTORES DEL CANTÓN SHUSHUFIÑI, CON ACCESO TERRESTRE O ACERCÁNDOSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN, PREVIO INFORME SOCIO ECONOMICO	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 KITS DE ALIMENTOS, KITS DE ASEO, ATENCIÓN MEDICA	08H00 A 17H00	GRATUITO	5 DÍAS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARIA DE LA INSTITUCIÓN
13	PROYECTO SOY INDEPENDIENTE - AYUDAS TECNICAS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS CON HABILIDADES MOTORAS PERDIDAS DEL CANTÓN SHUSHUFIÑI 2021. 5	ENTREGA DE AYUDAS Y PROVISIONES DE AYUDAS TECNICAS EN REHABILITACION 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 CATASTROFICAS. CEDULA DE CIUDADANIA.	DIAGNOSTICO DE FISIOTERAPIA, MEDICO FAMILIAR, PSICOLOGIA Y TRABAJO SOCIAL. ENTREGA DE AYUDA ORTESICAS MANTENIMIENTO Y ESTABILIDAD DEL PACIENTE ABO.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD A QUIENES TENGAN ENFERMEDADES CATASTROFICAS QUE POR SU SINTOMATOLOGIA	UNIDAD DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACION	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN PRESENCIAL, BRIGADA Y COMUNIDAD
14	PROYECTO DULCE CONTROL PARA PERSONAS CON PROBLEMAS DE DIABETES	ATENCIÓN MEDICA, CAPACITACION, CHARLAS MOTIVACIONALES	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 DIABETES. CEDULA DE CIUDADANIA.	DIAGNOSTICO DE MEDICO, CERTIFICADO MEDICO TRABAJO SOCIAL. ENTREGA DE AYUDA ORTESICAS 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
15	PROYECTO CRECHENDO CON AMOR PARA LA REDUCCION DE LA DESNUTRICION INFANTIL EN EL CANTÓN SHUSHUFIÑI	ELABORAR UNA ESTRATEGIA BÁSICA OPORTUNA Y EFICAZ PARA LA ENTREGA DE SUPLEMENTOS NUTRICIONALES INFANTIL, DESTINADA LA POBLACION DE NIÑOS Y NIÑAS, CUYA INTERVENCIÓN SOCIAL PROMUEVE E IMPULSA LA REDUCCION DE LOS RIESGOS 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. DIAGNOSTICO DE DESNUTRICION INFANTIL	SER NIÑOS Y NIÑAS DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS QUE PARECEN DE DESNUTRICION INFANTIL	DIAGNOSTICO DE PEDIATRIA, 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 DESNUTRICION INFANTIL	PEDIATRIA / CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA	CALLE AGUARICO Y ORELLANA	CONSULTORIO DE PEDIATRIA
16	PROYECTO SALUD ORAL PARA EL ADULTO MAYOR DEL CANTÓN SHUSHUFIÑI.	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 CIUDADANIA	Y LUGRO SE INGRESAN EN LA BASE DE DATOS Y SE LOS CONVOCAN PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES FECHAS, HORA Y LUGARES	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	CIUDADANIA EN GENERAL /ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADELANTE.	1.- COLISEO PARROQUIA SAN PEDRO DE LOS OYANES	CALLE AGUARICO Y ORELLANA	CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

## 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. ACERCADOSE A VENTANILLA DE LA OFICINA PARA SOLICITAR EL FORMULARIO O DESCARGAR DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO DE SHUSHUFIÑI 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 ESCRITURAS 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 JUICES. 2. PAGAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO.	1. ENTREGA DEL FORMULARIO F1 CON DEMÁS DOCUMENTOS ADJUNTADOS, LLEGA A LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2. LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN REVISLA LA INFORMACIÓN DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES, Y GENERA EL CERTIFICADO CON LAS INFORMACIÓN QUE EL USUARIO REQUIRO EN LA SOLICITU DE ACUERDO A SU NECESIDAD (PUEDER SER: BIENES, GRAVAMENES, HISTORIADO, CON LINDEROS, ENTRE OTROS). 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA. 4. ENTREGA DEL CERTIFICADO POR VENTANILLA DE LA INSTITUCIÓN	08:00 a 17:00	\$ 7,00	4 A 24 HORAS, DEPENDE DEL HORARIO DE REQUERIMIENTO DEL TRAMITE Y FLUJO DE TRABAJO	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	FOR VENTANILLA EN LA OFICINA
1	FORMULARIA F2, PARA SOLICITAR CERTIFICADOS RELACIONADOS CON LAS COMPAÑÍAS.	SE ENTREGA CERTIFICADOS DE COMPAÑÍAS, CON LAS ESPECIFICACIONES QUE EL USUARIO SOLICITA	1. ACERCADOSE A VENTANILLA DE LA OFICINA PARA SOLICITAR EL FORMULARIO O DESCARGAR DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO DE SHUSHUFIÑI 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 ESCRITURAS CERTIFICADAS QUE LE ENTREGA LAS NOTARIAS; EN CASO DE ORDENES JUDICIAL SE PRESENTA LOS AUTOS O SENTENCIAS EMITIDAS POR LOS JUICES. 2. PAGAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO.	1. ENTREGA DEL FORMULARIO F2 CON DEMÁS DOCUMENTOS ADJUNTADOS, LLEGA A LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2. LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN REVISLA LA INFORMACIÓN DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES, Y GENERA EL CERTIFICADO CON LAS INFORMACIÓN QUE EL USUARIO REQUIRO EN LA SOLICITUD DE ACUERDO A SU NECESIDAD (PUEDER SER: GRAVAMENES, DE NOMBRAMIENTOS E INSCRIPCIÓN, ENTRE OTROS). 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA. 4. ENTREGA DEL CERTIFICADO POR VENTANILLA DE LA INSTITUCIÓN	08:00 a 17:00	\$ 11,00	4 A 24 HORAS, DEPENDE DEL HORARIO DE REQUERIMIENTO DEL TRAMITE Y FLUJO DE TRABAJO	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	FOR VENTANILLA EN LA OFICINA
2	INSCRIPCIONES DE ACTOS Y CONTRATOS DE ACUERDO A LA LEY	SE INSCRIPCIONEN LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SE PRESENTAN PARA SU INSCRIPCION DENTRO DE LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN	1. ENTREGAR LA ESCRITURA PUBLICAS DE LOS DIFERENTES ACTOS Y CONTRATOS; O LOS OTROS ACTOS Y CONTRATOS POR VENTANILLA. 2. CANCELAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO. 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE ESTABLECE EL VALOR Y EL HORARIO DE RETIRAR	1. LLENAR LA FICHA DE INSCRIPCION (INCLUIR CUATRO FOTOS DEL PRODUCTO). 2. PRESENTAR MUESTRAS DEL PRODUCTO (SI DISPONE).	1. RECEPCION DE DOCUMENTOS ADJUNTADOS, LLEGA A LA UNIDAD DE INSCRIPCION DE LA INSTITUCION. 2. LA UNIDAD DE INSCRIPCION REVISLA LA INFORMACION DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES, Y GENERA LA INSCRIPCION 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA. 4. ENTREGA DE LA ESCRITURA INSCRITA POR VENTANILLA DE LA INSTITUCION	08:00 a 17:00	DE ACUERDO A LA CUANTO, SE APLICA LA TABLE DE LOS ARANCELLES DE ACUERDO A LA ORDENANZA. R.O. 154 DEL 17 DE AGOSTO DEL 2011.	24 HORAS A 48 HORAS DE ACUERDO AL FLUJO DE TRABAJO	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	FOR VENTANILLA EN LA OFICINA

## 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 centers, teléfono institución)
3	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	LISTADO DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA FUNCIÓN EJECUTIVA AÑOS 2011, 2012 Y 2013	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN FÍSICO O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO 2. ESTAR PRESENTES DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA) 3. RETIRAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EL MEDIO QUE HAYA ESCOGIDO (SERVICIO EN LÍNEA O RETIRO EN OFICINAS)	1. LLENAR EL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; 2. LLENAR LA INFORMACIÓN SI EL SERVICIO ESTÁ DISPONIBLE EN INTERNET (EN LÍNEA). 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA AL ÁREA QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN. 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O A QUIEN HAYA SELECCIONADO OPCIONALMENTE. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	ENTIDADES SOLICITANTES A TRAVÉS DEL SINE Y DE NOTIFICACIONES ENTREGADAS POR VENTANILLA	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD A NIVEL NACIONAL	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>	PAGINA WEB Y OFICINAS A NIVEL NACIONAL
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			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									09/06/2022			
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):									TLGA. LILIANA MINA			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									<a href="mailto:lmina@shushufindi.gob.ec">lmina@shushufindi.gob.ec</a>			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									(06)2839-315EXT-118			

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
LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	<a href="#">FORMULARIO</a>	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	3	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	<a href="#">FORMULARIO</a>	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	2	23	
LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	<a href="#">FORMULARIO</a>	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	2	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	<a href="mailto:suporte@tribunadp.gob.ec">suporte@tribunadp.gob.ec</a>	<a href="#">ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES</a>	93	752	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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
ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	NO HAY SOLICITUD DE AMPLIACIONES	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">CONSULADO DE PERMISO DE CONSTRUCCION</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	7	12	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">CONSULADO DE PERMISO DE CONSTRUCCION</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	4	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">CONSULADO DE LICENCIA DE FUMOS</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	10	23	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">REGISTRADO DE USOS DE SUBSUELO PACTE</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	30	172	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas / accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
NO	<a href="#">FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	9	23	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">CERTIFICADO DE TRANQUERENCIA DE ZONA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	120	455	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	5	36	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	247	1844	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	84	273	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">SOLICITUD PARA LA DEDICACION DE TERRENO</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	11	19	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">CERTIFICADO DE TENER CNO PROPIEDAD</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	5	40	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	3	12	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	<a href="#">LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE</a>	<a href="#">LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE</a>	55	397	INFORMACION 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 SHUSHUFUNDI
LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	<a href="#">LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE</a>	<a href="#">LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE</a>	55	397	
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	137	867	15,80%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0	0	0,00%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	254,00	1.950,00	13,03%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	32,00	138,00	23,19%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	16,00	96,00	16,67%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	493,00	3227,00	15,28%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	20,00	121,00	16,53%

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
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	107,00	562,00	19,04%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	385,00	6644,00	5,79%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	174,00	3099,00	5,61%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	34,00	121,00	28,10%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	7,00	82,00	8,54%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	23,00	70,00	32,86%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	4,00	28,00	14,29%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	57,00	340,00	16,76%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	5,00	47,00	10,64%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	37,00	286,00	12,94%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	1,00	7,00	14,29%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	5,00	44,00	11,36%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	0,00	31,00	0,00%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	2,00	10,00	20,00%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	50,00	185,00	27,03%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	10,00	34,00	29,41%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	1,00	13,00	7,69%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	0,00	5,00	0,00%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	641,00	4490,00	14,28%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	17,00	238,00	7,14%
CON NINGUN SISTEM	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formato-g-bc-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formato-g-bc-amb-esp-2020.pdf</a>	ACERCA HASTA LA OFICINA DE COMIS	50	50	



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
NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf</a>	USUARIO SE ACERCA HASTA LAS OFICINAS PARA REALIZAR EL CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	38	38	
NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf</a>	INSPECCIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE LAS PATENTES	38	38	
NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf</a>	ENCASO DE NO TENER LA PATENTE SE EMITE LA BOLLETA DE CITACION	0	0	
CON NINGUN SISTEM	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf</a>	USUARIO REALIZA LA DENUNCIA EN OFICINA	0	0	
NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf</a>	PARA UN EVENTO PUBLICO SE DEBE INGRESAR LA PETICION Y PLAN DE CONTINGENCIA	2	2	
No, ya que el servicio de fanamiento se lo realiza de manera manual y semiautomatizada.	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf</a>	El servicio de fanamiento se lo realiza de manera presencial.	274	274	
El tramite lo debe realizar un familiar de la persona fallecida en las oficinas de Servicios Publicos	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf</a>	LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRAMITE DEBE PRESENTAR PARTIDA DE DEFUNCION Y CEDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA FALLECIDA, CEDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRAMITE PARA LA INHUMACION, Y CANCELAR EL VALOR QUE LE CORRESPONDE EN RECTAS INTERNAS DE ACUERDO AL AREA ELIGIDA PARA LA INHUMACION	4	4	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@shushufind.gob.ec	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	6	6	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@shushufind.gob.ec	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario entrega la documentación original y firma las actas de forma personalizada	3	3	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@shushufind.gob.ec	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-lic-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	0	

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
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gob.ec	<a href="http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf">http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	0	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gob.ec	<a href="http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf">http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	0	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gob.ec	<a href="http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf">http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf</a>	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	
NO APLICA	<a href="http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf">http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf</a>	No aplica porque el servicio es personalizado en la entrega y recepción de los carros.	102	102	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gob.ec	<a href="http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf">http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf</a>	Constatación física de los locales y documentación original	7	7	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gob.ec	<a href="http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf">http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf</a>	mercadosyerias@hushufindi.gob.ec	120	120	
NO DISPONE	<a href="#">FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>	NO DISPONIBLE	0	2	100,00%
NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	34	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 CANTON
NO	DOCUMENTOS PUBLICA DOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA	DOCUMENTOS PUBLICA DOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA	0	7	
NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	6	
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	126	1508	100%
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	1	176	100%

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
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	7	31	100%
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%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	5	39	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	1	3	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	8	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	13	73	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	16	62	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	18	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	0	100%

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
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	0	100%
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	164	1518	100%
MOS ESTOS TIPOS DE	<a href="#">NO APLICA, PORQUE NO TENEMOS EL FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA, POR QUE NO TENEMOS FORMULARIO DE SERVICIO</a>	27	27	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 SHUSHUFTNÍ
NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="mailto:caribol@bolivar.gob.ec">caribol@bolivar.gob.ec</a>	273	60	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 CANTON
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	1.769	17.994	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 CANTON
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	1.490	8.439	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	4	30	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	0	0	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	162	810	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	80	240	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	75	148	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	370	2.220	

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
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	150	900	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	24	144	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	0	30	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	240	1440	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	0	0	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	25	150	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	0	0	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	20	20	
No		SOLO POR VENTANILLA	476	3,707	
	<a href="#">FORMULARIO F1 Y F2</a>				
No		SOLO POR VENTANILLA	234	987	
	<a href="#">FORMULARIO F1 Y F2</a>				
No	No	SOLO POR VENTANILLA	26	155	



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
SI	<a href="http://www.administracionpublica.gob.mx/transparencia/lineal/formulario">http://www.administracionpublica.gob.mx/transparencia/lineal/formulario</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.mx/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.mx/contactenos/</a>	736	4.899	
Ciudadanos (PTC)					
NA					