

## 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 HIDROSUCIONADOR DE POZOS SÉPTICO	SERVICIOS BÁSICOS	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO DE INSPECCIÓN EN LA VENTANILLA DE REGULACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE POZO SÉPTICO Y LIMPIEZA DE CAJA DE REVISIÓN.	1. CLASIFICAR LA SITUACIÓN 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 HIDROSUCIONADOR. 5. REPORTAR NOVEDADES DEL SERVICIO EJECUTADO.	1. CLASIFICAR LA SITUACIÓN 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 HIDROSUCIONADOR. 5. REPORTAR NOVEDADES DEL SERVICIO EJECUTADO.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00.</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	<p>RESIDENCIAL PÚBLICA: \$80</p> <p>COMERCIAL: \$42</p> <p>INDUSTRIAL: \$60</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQI.	<p>DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV.11 DE JULIO.</p> <p>UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSDF).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT. (108).</p> <p>PÁGINA WEB: <a href="http://shushufiqi.gob.ec/portal/ano-2014/">http://shushufiqi.gob.ec/portal/ano-2014/</a></p>	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. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE AGUA POTABLE EN LA VENTANILLA DE REGULACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 5. Presentar muestras del producto (si dispone).	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE. 1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE. 2. RECATEGORIZACIÓN DE ACOMETIDA. 3. INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA.	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE. 1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE. 2. RECATEGORIZACIÓN DE ACOMETIDA. 3. INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00.</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	<p>INSPECCIÓN GRATUITO</p> <p>FORMULARIO 1,50</p> <p>ACOMETIDA DE AGUA POTABLE SEGUN 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 SHUSHUFIQI.	<p>DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV.11 DE JULIO.</p> <p>UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSDF).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT. (118).</p> <p>PÁGINA WEB: <a href="http://shushufiqi.gob.ec">http://shushufiqi.gob.ec</a></p>	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. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA VENTANILLA DE REGULACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 5. Se realizará la asesoría respectiva.	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE. 1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE. 2. RECATEGORIZACIÓN DE ACOMETIDA. 3. INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA.	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE. 1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE. 2. RECATEGORIZACIÓN DE ACOMETIDA. 3. INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00.</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	<p>INSPECCIÓN GRATUITO</p> <p>FORMULARIO 1,50</p> <p>ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SEGUN INFORME TECNICO</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 SHUSHUFIQI.	<p>DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV.11 DE JULIO.</p> <p>UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSDF).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT. (118).</p> <p>PÁGINA WEB: <a href="http://shushufiqi.gob.ec">http://shushufiqi.gob.ec</a></p>	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 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 TERCERIZA DE ALCANTARILLADO SANITARIO.	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 PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	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 PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00.</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 LA CUAL SE FACTURA POR TRES SERVICIOS (AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y BASE ADMINISTRATIVA) LAS TARIFFAS SE COBRAN DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD QUE EJERCEN</p> <p>ACTIVIDAD 1: SI NO CUENTAN CON MEDIDOR PERO SI CUENTA CON ALCANTARILLADO SANITARIO \$ 2,04</p> <p>TARIFA POR CONSUMO: DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD, SE COBRA POR RANGOS EN EL PRIMER RAMO QUE ES DE 1 A 20 m<sup>3</sup> TODAS LAS ACTIVIDADES PAGAN 0,20cvs POR m<sup>3</sup></p> <table border="1"> <tr> <td>ACTIVIDAD 1 ( ACTIVIDADES DOMESTICAS)</td> <td>31 a 40m<sup>3</sup> \$0,40</td> </tr> <tr> <td>41 a 50m<sup>3</sup> \$0,51</td> <td>51 a 100m<sup>3</sup> \$0,57</td> </tr> <tr> <td>101 a 150 \$ 0,63</td> <td>151m<sup>3</sup> EN</td> </tr> <tr> <td>adelante \$ 0,74</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>ACTIVIDAD 2 ( COMERCIALES COMERCIALES)</td> <td>31 a 50m<sup>3</sup> \$0,51</td> </tr> <tr> <td>51 a 80m<sup>3</sup> \$0,57</td> <td>81 a 100m<sup>3</sup> \$0,63</td> </tr> <tr> <td>101 a 150 \$0,71</td> <td>151 m<sup>3</sup>EN</td> </tr> <tr> <td>adelante \$ 0,94</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>ACTIVIDAD 3 ( ACTIVIDADES INDUSTRIALES)</td> <td>51 a 80m<sup>3</sup> \$0,57</td> </tr> <tr> <td>81 a 100m<sup>3</sup> \$0,63</td> <td>101 a 150m<sup>3</sup> \$0,69</td> </tr> <tr> <td>151m<sup>3</sup> EN ADELANTE \$ 0,94</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>ACTIVIDAD 4 ( ACTIVIDADES PUBLICAS)</td> <td>21 a 80 \$ 0,29</td> </tr> <tr> <td>81 a 140 \$ 0,57</td> <td>141m<sup>3</sup> EN</td> </tr> <tr> <td>adelante \$ 0,85</td> <td></td> </tr> </table>	ACTIVIDAD 1 ( ACTIVIDADES DOMESTICAS)	31 a 40m <sup>3</sup> \$0,40	41 a 50m <sup>3</sup> \$0,51	51 a 100m <sup>3</sup> \$0,57	101 a 150 \$ 0,63	151m <sup>3</sup> EN	adelante \$ 0,74		ACTIVIDAD 2 ( COMERCIALES COMERCIALES)	31 a 50m <sup>3</sup> \$0,51	51 a 80m <sup>3</sup> \$0,57	81 a 100m <sup>3</sup> \$0,63	101 a 150 \$0,71	151 m <sup>3</sup> EN	adelante \$ 0,94		ACTIVIDAD 3 ( ACTIVIDADES INDUSTRIALES)	51 a 80m <sup>3</sup> \$0,57	81 a 100m <sup>3</sup> \$0,63	101 a 150m <sup>3</sup> \$0,69	151m <sup>3</sup> EN ADELANTE \$ 0,94		ACTIVIDAD 4 ( ACTIVIDADES PUBLICAS)	21 a 80 \$ 0,29	81 a 140 \$ 0,57	141m <sup>3</sup> EN	adelante \$ 0,85		INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	<p>DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV.11 DE JULIO.</p> <p>UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSDF).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT. (118).</p> <p>PÁGINA WEB: <a href="http://shushufiqi.gob.ec">http://shushufiqi.gob.ec</a></p>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE
ACTIVIDAD 1 ( ACTIVIDADES DOMESTICAS)	31 a 40m <sup>3</sup> \$0,40																																							
41 a 50m <sup>3</sup> \$0,51	51 a 100m <sup>3</sup> \$0,57																																							
101 a 150 \$ 0,63	151m <sup>3</sup> EN																																							
adelante \$ 0,74																																								
ACTIVIDAD 2 ( COMERCIALES COMERCIALES)	31 a 50m <sup>3</sup> \$0,51																																							
51 a 80m <sup>3</sup> \$0,57	81 a 100m <sup>3</sup> \$0,63																																							
101 a 150 \$0,71	151 m <sup>3</sup> EN																																							
adelante \$ 0,94																																								
ACTIVIDAD 3 ( ACTIVIDADES INDUSTRIALES)	51 a 80m <sup>3</sup> \$0,57																																							
81 a 100m <sup>3</sup> \$0,63	101 a 150m <sup>3</sup> \$0,69																																							
151m <sup>3</sup> EN ADELANTE \$ 0,94																																								
ACTIVIDAD 4 ( ACTIVIDADES PUBLICAS)	21 a 80 \$ 0,29																																							
81 a 140 \$ 0,57	141m <sup>3</sup> EN																																							
adelante \$ 0,85																																								
5	PROVISIÓN DE SERVICIOS ALCANTARILLADO PLUVIAL	A TRAVÉS DE CUNETAS ABIERTAS Y/O AL SUMIDERO	EL USUARIO ACCIDE EN FORMA DIRECTA AL SERVICIO POR QUE SU ACOMETIDA QUE EN FORMA DIRECTA A LA CUNETA DE CIELO ABIERTO Y ESTA ENTREGA EL CAUDAL AL COLECTOR A TRAVÉS DEL SUMIDERO.	1.- DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO. 2.- EXPLICAR DE TALLADAMENTE AL USUARIO POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL. 3.- EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCEDA A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	1.- DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO. 2.- EXPLICAR DE TALLADAMENTE AL USUARIO POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL. 3.- EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCEDA A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00.</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	NO HAY SOLICITUDES DE AMPLIACIONES	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQI.	<p>DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV.11 DE JULIO.</p> <p>UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSDF).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT. (118).</p> <p>PÁGINA WEB: <a href="http://shushufiqi.gob.ec">http://shushufiqi.gob.ec</a></p>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE																												
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>																																								

## 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 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)
1	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	SERVICIO ORIENTADO A LA APROBACIÓN DE PLANOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, Y DEMAS CONSTRUCCIONES.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/S/D 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/S/D	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) ORIGINAL Y XEROX COPIA 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 7. 4 JUEGOS DE PLANO ARQUITECTÓNICOS, INSTALACIONES SANITARIAS, ELÉCTRICAS Y ESTRUCTURALES (MAGNÉTICO E IMPRESO DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL PROFESIONAL Y PROPIETARIO, DOCUMENTACIÓN DEL PROFESIONAL (FOTO COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL, CEDULA, SINESCOT) 8. CERTIFICADO HISTORIAL DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL  NOTA: INELUDIBLEMENTE DEBE PRESENTARSE LA PLANTA DE CIMENTACIÓN Y DETALLES ESTRUCTURALES CUANDO LA EDIFICACIÓN SEA DE HASTA DOS PLANTAS	1. EN VENTANILLA SE 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. SE HABER OBSERVACIONES, SE DEJA CONSTANCIA MEDIANTE INFORMAL, LO CUAL DEBE SER SUPERADO 5. ENTREGA PLANOS APROBADOS AL O LA SOLICITANTE, UNA VEZ SUPERADAS LAS OBSERVACIONES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES	7 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TEL.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA
2	PERMISOS PARA CERRAMIENTOS	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR PERMISOS PARA CONSTRUIR CERRAMIENTOS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/S/D 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/S/D	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FORMULARIO DE CERRAMIENTO (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 7. CERTIFICADO HISTORIAL DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL	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 PERMISOS DE CERRAMIENTO	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES	7 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TEL.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA
3	CERTIFICADOS DE LÍNEA DE FÁBRICA	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR SUPERFICIES, RETIROS DE UNA CONSTRUCCIÓN, FRENTE MÍNIMO DE CADA LOTE, NÚMERO DE PISOS, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO Y COEFICIENTE DE USO DE SUELO.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/S/D 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/S/D	SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ESPECIE VALORADA), COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN, CERTIFICADO DEL MUNICIPIO, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA ESCRITURA.	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 CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA	JUEVES Y VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TEL.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA
4	CERTIFICADOS DE USO DEL SUELO Y AFECTACIÓN	EL SERVICIO ESTA ORIENTADO A OBTENER EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DONDE SE DETERMINE SI PROCEDE O NO EL FUNCIONAMIENTO DE UN NEGOCIO, EN FUNCION DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/S/D 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/S/D	1. SOLICITUD ADMINISTRATIVA FORMULARIO REQUERIR EN RECAUDACIÓN 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO UNA COPIA A COLOR 3. PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO COPIA BLANCO Y NEGRO 4. COPIA DE LA ESCRITURA LEGALMENTE INSCRIPTA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NOTARIADO 5. COPIA DEL PERMISO ANTERIOR OTORGADO POR LA INTENDENCIA SI ES POR PRIMERA VEZ NO 6. COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN 7. COPIA DE LA PATENTE MUNICIPAL SI ES POR PRIMERA VEZ NO 8. COPIA DEL RUC PRESENTAR EN UNA CARPETA DE COLOR AZUL INSPECCIONES LOS DÍAS LUNES DESDE LAS 8:00 AM.	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 CERTIFICADO DE USO DE SUELO	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES	3 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TEL.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA
5	PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA DENTRO DEL ÁREA URBANA	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/S/D 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/S/D	1. SOLICITUD POR ESCRITO DE PARTE DE EL O LOS SOLICITANTES.	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 PERMISO DE USO DE VIA PUBLICA	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	4 DÍAS EN PLANIFICACIÓN.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TEL.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	OFICINA Y CAMPO.
6	DESMEMBROCIÓN O FRACCIONAMIENTOS RURAL	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS RURALES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/S/D 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/S/D	• 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 FOTOS 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 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 FOLIOS) 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 C/DECOU)T, DIVISION DEL LOTE A DESMEMBRARSE MÍNIMO 5.000,00M2, 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 INSCRIPTO Y ACREDITAR LA AUTORIZACIÓN DEL MAGDAR O SUBSECRETARÍA DE TIERRAS. LA DOCUMENTACIÓN PRESENTAR EN UNA CARPETA AMARILLA LA INSPECCIÓN SE REALIZARÁ LOS DÍAS MARTES Y MIÉRCOLES A PARTIR DE LAS 08H00 Y 13H00.	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 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TEL.: (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 GADM/S/D 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/S/D	• SOLICITUD REQUERIDO SE TRATARE VENTANILLA / 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 FOTOS 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 FOTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 9. PLANO DE DESMEMBRACIÓN (4 FOLIOS) 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 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TEL.: (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 institución)
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 Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECALCUDACIÓN) 2. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, ACTUALIZADO 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECALCUDACIÓN) 4. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 5. TÍTULO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DONDE SE ASENTARÁ LA URBANIZACIÓN DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 6. CERTIFICADO HISTORADO DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL 7. 6 COPIAS DEL PLANOS DEL ANTE PROYECTO, FORMATO INEN, ESCALA 1:1000 CONTENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS, IMPRESO Y EN MAGNÉTICO 7.1. GRAFICACIÓN EXACTA DE LOS LINDEROS, DIVISIÓN DE LOTES, ESPECIFICACIONES DE LOS COLINDANTES Y ÁREA VERDE MÍNIMO 15%. 7.2. CUADRO DE DATOS CONTENIENDO: ÁREA TOTAL DE PREDIO; ÁREA ÚTIL DE LOTES, NÚMEROS Y LISTADO TOTAL DE LOTES. 7.3. TOPOGRAFÍA ACTUALIZADA DEL PREDIO 7.4. PLANIMETRÍA Y ALTIMETRÍA DEL ANTE PROYECTO. 8. PLANO DE DIRECTRICES VALES IMPRESO Y EN MAGNÉTICO, FIRMADO POR EL PROFESIONAL.	1. EN VENTANILLA SE REVISAR 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 FOMENTONERÍA. 4. ENTREGA DEL INFORME PREVIO DE APROBACIÓN	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	ADICIONAL EL VALOR QUE SE CALCULE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE (ARQUITECTÓNICO / ESTRUCTURAL)	DEPENDI DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITO POR PARTE DEL INTERESADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F. (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 ALCALALAS AL REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOMINIO A NIVEL URBANO Y RURAL	SOLICITAR CON OFICIO EL CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO ADJUNTANDO LA REQUISITOS.	OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, CARTA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL MINUTA, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ESPECIE VALORADA)	SE VERIFICA QUE NO HAYA NINGUN TIPO DE IMPEDIMENTO PARA LA TRANSFERENCIA, SE PROCEDE A LLENAR EL FORMULARIO Y SE PASA EL TRÁMITE A RENTAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 1 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	EFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F. (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
10	CERTIFICADOS DE BIENES Y RAÍCES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE BIENES Y RAICES PARA TRÁMITES CON EL MEDIO, ADJUDICACIONES DEL MAGSP, Y DE TENER O NO BIENES	SOLICITAR CON OFICIO O VERBALMENTE EL CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES ADJUNTANDO LOS REQUISITOS.	FORMULARIO DE BIENES RAICES (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LAS CÉDULAS COPIA DE PLANOS (PARA ADJUDICACIONES)	SE REVISAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA Y SE EMITE LA CERTIFICACION SEGÚN LO REQUERIDO Y REVISION EN LA CARTOGRAFIA CANTONAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 3 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	EFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F. (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
11	REGISTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO AL INGRESO DE NUEVOS PREDIOS O MODIFICACION DEL EXISTENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	EL USUARIO PERSONALMENTE LO REALIZA EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS CON SU RESPECTIVA ESCRITURA, O A SU VEZ EL TRÁMITE SE LO REALIZA INTERNAMENTE CON CRUCE DE INFORMACION CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	COPIA SIMPLE DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CERTIFICADO DE GRAVAMEN 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 INFORMACION OADA EN EL SISTEMA, PARA POSTERIOR LA EFATURA DE RENTAS OMITA LOS TÍTULOS CORRESPONDIENTES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	EFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F. (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
12	GENERACION 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 VOTACION.	SE RECIBIR LA DOCUMENTACION SOLICITADA, SE VERIFICA QUE LA INFORMACION DEL PREDIO ESTA COMPLETA EN EL SISTEMA Y SE PROCEDE A IMPRIMIR LA FICHA CATASTRAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 1 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	EFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F. (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
13	CERTIFICACIONES PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA TRÁMITES DE ESCRITURAS QUE CONSTITUYE UNO DE LOS REQUISITOS PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	INGRESAR UNA CARPETA EN EL DPTO. DE PLANIFICACION PARA TRÁMITAR LA ADJUDICACION DE UN TERRENO MUNICIPAL, POSTERIOR A ELLO LA CARPETA ES DIRECCIONADA A LA OFICINA DE CATASTROS PARA QUE CERTIFIQUEN EL DETALLE DEL PREDIO A ADJUDICARSE	TODOS LOS REQUERIDOS PARA ADJUDICACION DE TERRENO MUNICIPALES (DADOS POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION)	EL DPTO. DE PLANIFICACION ENVIA LA CARPETA A LA EFATURA DE CATASTROS PARA QUE UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACION PROCEDA A EMITIR LA CERTIFICACION DE TRÁMITE DE ESCRITURAS CONSTANDO LA INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	EFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F. (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 TRAVEZ DE LA COMPRA DE UNA ESPECIE VALORADA.	ESPECIE VALORADA, COPIA DE LA CÉDULA, CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES EN CASO QUE TENGA PROPIEDAD.	REVISAR EN EL SISTEMA DE CATASTRO, SI NO TIENE PROPIEDAD SE EMITE EL CERTIFICADO Y SI POSEE PROPIEDAD SE SOLICITA EL CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 3 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	EFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F. (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
15	CITACIONES A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS, POR CONSTRUIR SIN AUTORIZACION MUNICIPAL.	LEGAR AL PREDIO SE SOLICITA EL PREMISO, SE VERIFICA SI LA CONSTRUCCION SE ESTA REALIZANDO DE CONFORMIDAD AL LOS PERMISOS OTORGADO CASO CONTRARIO SE INFORMA.	CON LA COMUNICACION O CITACION ENTREGADA AL PROPIETARIO, DEBE HACERSE AL AREA DE PLANIFICACION CON LA DOCUMENTACION APROBADA O EN CASO DE NO CONTAR CON LA APROBACION, PRESENTAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA APROBACION DEL RESPECTIVO PERMISO DE CONSTRUCCION	FORMULARIO DE CITACION	UNA VEZ RECIBIDO LA DOCUMENTACION POR PARTE DEL INTERESADO, SE REALIZA LA INSPECCION EN SITU SE VERIFICA LOS PLANOS CON LA CONSTRUCCION Y DE ESTAR SIMILAR SE PERMITE SEGUIR CON LA CONSTRUCCION	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA DE CONSTRUCCIONES	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, T.F. (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
<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 AUTORIZE O DISPONGA REALIZAR LA INSPECCION RESPECTIVA A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS. 3. LUEGO DE ES LO LOS TECNICOS DE ESTA DIRECCION PROCEDEN A REALIZAR LA INSPECCION 4. LUEGO ELABORAR UN INFORME TECNICO PARA PROCEDER ATENDER EL REQUERIMIENTO.	EMER EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	TENER EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCION 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 APROBACION. 3. EJECUCION DEL REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL SEÑOR ALCALDE	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	DE 1 A 15 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS.	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.	<a href="mailto:romero@shushufindi.gob.ec">DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Calle: Ovillana y Av. 11 de Julio. Telf: (06)2839-315/ 2839-316 / 2839-028. Fax: (06)2839-029 ext. 1110 y 1111. Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: romero@shushufindi.gob.ec / secretaria@shushufindi.gob.ec</a>	EL TRÁMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD SHUSHUFINDI, O VÍA CORREO ELECTRÓNICO
2	SERVICIO DE FISCALIZACION, CALIFICACION DE OFERTA Y ELABORACION DE PLIEGOS Y PRESUPUESTO DE OBRAS EXTERNAS A ENTIDADES PÚBLICAS	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD 2. DESIGNACION DEL PROFESIONAL DELEGADO POR PARTE DEL ALCALDE	EMER EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	SER UNA INSTITUCION PUBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTON Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOSNCP	1. VERIFICAR QUE LA INSTITUCION QUE SOLICITA EL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO Y LOSNCP 2. APROBACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD 3. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PROFESIONAL 4. DESIGNAR AL PROFESIONAL 5. NOTIFICAR A LA INSTITUCION SOLICITANTE LA DESIGNACION DEL PROFESIONAL	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITA	5 DIAS	SER UNA INSTITUCION PUBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTON Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOSNCP	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.	<a href="mailto:romero@shushufindi.gob.ec">DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Calle: Ovillana y Av. 11 de Julio. Telf: (06)2839-315/ 2839-316 / 2839-028. Fax: (06)2839-029 ext. 1110 y 1111. Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: romero@shushufindi.gob.ec / secretaria@shushufindi.gob.ec</a>	EL TRÁMITE DE REALIZA EN LAS OFICINAS DE SECRETARIA GENERAL DEL GAD SHUSHUFINDI.
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>												

## 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)
1	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	Este servicio permite la obtención el permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a las Ventanillas de Recaudación, 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 (SÍ O SI EXISTE ARRENDAMIENTO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERIA JURIDICA 6. Nombramiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.U.C. 9. Declaraciones del Impuesto a la Renta cert. por el SRI y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del Impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener suc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.	Lunes a Viernes hasta las 16:00 de 8:00	1. Formulario \$ 1,00 y 2. Valor Calculado sobre las declaraciones del impuesto a la Renta.	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 117 ext 135 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
2	INTERES MOVA TRIBUTARIA	Este servicio permite la obtención el permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a las Ventanillas de Recaudación, 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 (SÍ O SI EXISTE ARRENDAMIENTO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERIA JURIDICA 6. Nombramiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.U.C. 9. Declaraciones del Impuesto a la Renta cert. por el SRI y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener suc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.	Lunes a Viernes hasta las 16:00 de 8:00	Variar dependiendo de la mora del usuario	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	<a href="tel:062839315">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 los 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 8:00	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 aduatar \$ 3,00 11. Formulario para acometida de agua potable \$ 1,00 12. Formulario para acometida de alcantarillado sanitario \$ 1,50 13. Formulario de línea de fábrica \$ 1,00 14. Formulario de permisos de construcción y/o cerramiento \$ 1,00 15. Formulario de permisos de construcción y/o cerramiento \$ 1,00 16. Formularios de activos totales. 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 fiel copia del original" \$ 1,00 20. Rastro pecuino \$ 8,00 21. Rastro vacuno \$ 12,00 22. Uso de cámara fría \$ 2,00 23. Traje de vía pública \$ 3,00 24. Inspección y materiales de alcantarillado sanitario \$ 1,50 25. Libro de reclamos \$ 1,00	20 MINUTOS	Persona Jurídica y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	<a href="tel:062839315">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 regidos 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 8:00	1. Multa pago activos totales 2. A los activos totales reajuste	20 MINUTOS	Persona Jurídica y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	<a href="tel:062839315">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 regidos 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 8:00	1. Patente Municipal reliquidación de título 2. Reliquidación patente Art. 549 CODOTAD reducción	20 MINUTOS	Persona jurídica y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext. 117 ext 135 ext 114</a>	Rentas y Ventanilla
6	IMPUESTO AL RODAJE VEHICULAR	Pago indispensable para la Revisión vehicular en la AMT	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del título. 2. pago de impuesto en la ventanilla	1. Una copia de la matricula 2. dos copias de contratos (TRASPASO) 3. Dos copias de factura (NUEVOS)	1. Verificación de avalúo en ventanilla 2. comparación del avalúo con la tabla Municipal 3. Ingreso de información al sistema MICAR 4.	Lunes a Viernes hasta las 16:00 de 8:00	Se cancela de acuerdo a lo establecido en el Art. 539 del CODOTAD comparando con el Avalúo del Vehículo	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Dirección Financiera Rentas Ventanillas	<a href="tel:062839315">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.	Acreditar 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, ultima 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	12 MINUTOS	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
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.	Acreditar 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, ultima 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	12 MINUTOS	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.	Acreditar 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, ultima 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	12 MINUTOS	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	Acreditar 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, ultima carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME Y MICAR 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes 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 a vacio \$ 12,00 5.- Recolección Hoteles \$ 300 6.- Recolección basura Asoc. Hugo Ortiz \$ 36,00	15 MINUTOS	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	0,50cvs por M2 la Línea de Fábrica	15 MINUTOS	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	\$ 10 Por Desmembración Rural urbana mas el 15% Del avalúo para area verde.	\$ 10 Desmembración	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
13	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 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 mil de avalúos de construcción 2.- Por construcción ejecutada 1 x mil avalúo construcción Aprobación de construcción hasta 40 m2 Construcción de cerramiento	3.- 16 MINUTOS	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	16 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:61839315">61 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL

## 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)
15	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO 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 emitir a la Jefatura de Rentas, distribuidos en categorías para arrendo. 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	Arrendo: categoría 1 \$6 por M2 categoría 2 \$7,50 por M2 categoría 3 \$10 por M2; más IVA	20 MINUTOS	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
16	SUMINISTRO DE ENERGÍA 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 emitir a la Jefatura de Rentas, del servicio de energía del establecimiento por CNEL. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	lo establecido en cada planilla facturado por CNEL	10 MINUTOS	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
17	USO DE VÍA PÚBLICA	los contribuyentes que utilicen la vía pública bien sea; para la venta de productos de la zona, comidas rápidas están obligados a pagar	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitir a la Jefatura de Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	1. Uso de vía pública puesto ocasional 2. Uso de vía pública puesto fijo feria libre 3. Vía pública puesto gastronómico colfoso 4. Vía pública puesto fijo comida rápida salid 5. Vía pública comida rápida valor fijo	10 MINUTOS	Ciudadanía general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
18	PUESTO VENDEDOR AMBULANTE	los obligados a cancelar esta tasa son los vendedores ambulantes.	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La comisaría envía el memorando de la persona obligada a cancelar a Rentas. 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	\$12 dólares anuales	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas Dirección de Ambiente	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 115</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 Dirección 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	\$0,10 por kilogramo	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas Dirección de Ambiente	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 115</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	el valor de \$1 por Pesa de 1 una cara \$2 por pesa de dos caras	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 115</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
21	VENTA DE BASES	Esta tasa se cancela cuando se adjudica una obra bien sea por Menor Cantidad, cotización o Licitación y consultara.	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Resolución de la Adjudicación.	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	1. Vía. Bases menor cuantía 2. Vía. Bases cotización 3. Vía. Licitación B/S normalizados 4. Vía. Consultoría contratación directa	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 115</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
22	PERMISO USO DE SUELO	Es un permiso obligatorio para los ciudadanos que acceden a obtener el permiso por primera vez y es renovado solo por los negocios donde expendan bebidas alcohólicas.	1. Rentas emite el título 2. 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	el valor de \$5	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 115</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 defunción	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	\$1,00 por permiso de fallecido.	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 115</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	\$60,00 por Servicio de CAMAL MUNICIPAL PARA FAENAMIENTO VACUNO Y PORCINO	10 MINUTOS	Permiso de Faenamiento	Direc. Ambiente Recaudación. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 115</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
25	SANCIÓN POR NO UTILIZAR LA MASCARILLA O TAPA BOCA	Aplicable a toda la población que no acate lo establecido en la resolución del COE 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	No usar la mascarilla \$ 20,00	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 115</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 OCS 2. Proceder al cobro del o los títulos con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	\$7,84 Residencial \$6,35 Básico sin alcantarillado \$33,46 Comercial	5 MINUTOS	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
27	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS (C.E.M) 40%, 60%, C.E.M CONSTRUCCIÓN ACERIAS Y BORDILLOS 1,2,3,6,7 C.E.M ETAPA DE COLECTORES ZONA 1, SECTOR 1,2,3,6,7	Es la contribución al beneficio real o presunto en todos los establecimientos que ejercen actividades económicas y que por denuncias escritas o de oficio hayan llegado de MANERA DIRECTA O INDIRECTA A LA COMISARÍA MUNICIPAL.	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	10% del total de la obra prorrateado entre las propiedades beneficiadas	15 MINUTOS	Beneficiados de las obras	Recaudación. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 115</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1	ATENCIÓN AL CLIENTE	RECEPCIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	ACERCARSE A LA OFICINA REGISTRARSE Y SER ATENDIDOS POR LA AUTORIDAD	DEPENDENCIA DEL CASO	EL USUARIO SE ACERCA A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL SE DIRIGE A LA ASISTENTE DE COMISARÍA SE REGISTRA Y HACE LA CONSULTA DE ACUERDO A LA NECESIDAD O REQUERIMIENTO Y SERÁ ATENDIDO O GUARDADO 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	
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/S BALANZA/S PARA SU REVISIÓN, Y COMPROBACION DE SU PESO Y SU ESTADO, CON EL DOCUMENTO ENTREGADO AL USUARIO PARA QUE PAGUE EN RECAUDACIÓN 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 DE 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 PAGAR; 3) RETORNAR 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 DE VIGENCIA DE PATENTE MUNICIPAL	CONTROL, REVISIÓN Y VIGENCIA DE PATENTES MUNICIPALES, EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS (COMERCIO E INDUSTRIAL, FINANCIERA, TRANSPORTE, PROFESIONAL, ETC)	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL DE ESTA ACTIVIDAD MEDIANTE INSPECCIONES VISITAN A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PROCEDEN A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE ESTAR EXHIBIÉNDOSE 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	ACERCARSE A LA OFICINA DE RENTAS INTERNAS, TOMAR LA INFORMACIÓN Y SEGUIR EL PROCEDIMIENTO QUE LE INDICARÁN 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	2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL), RESPONSABLES DEL CONTROL. 3) COMISARÍA MUNICIPAL	COMISARÍA MUNICIPAL (AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MÉXICO Y COLOMBIA) web: <a href="http://www.chushufindi.gob.ec">http://www.chushufindi.gob.ec</a> E-mail: <a href="mailto:chushufindi@chushufindi.gob.ec">chushufindi@chushufindi.gob.ec</a> / <a href="mailto:secretariaprensa@chushufindi.gob.ec">secretariaprensa@chushufindi.gob.ec</a> c/ Tel. Celular 0981950603 - 0982891234	EN OFICINA
4	SERVICIO DE ENTREGA DE BOLETAS DE CITACIÓN PARA INDAGACIÓN, JUZGAMIENTO Y SANCIÓN.	LAS BOLETAS DE CITACIÓN SE EXTIENDE A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE INFRINAN 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, PROCEDEN 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 AL DESPACHO DE LA COMISARÍA MUNICIPAL PARA ESCLARER EL CASO SIGUIENDO EL DEBIDO PROCESO, HASTA LLEGAR A LA APLICACIÓN O NO DE SANCIÓN CORRESPONDIENTE, DE SER EL CASO DE PAGO POR MULTAS SE ACERCARÁ 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		EN 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 institución)
5	CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS CAUSAS DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES 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 SHUSHUFINI	MEDIANTE ESCRITO O DE OFICIO PONE SU DENUNCIA EN LA OFICINA DE CONSERVA, PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACION DEL CASO Y SE SIGA CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS MUNICIPALES Y MAS LEYES PERTINENTES	1.- NOMBRES DEL USUARIO. REQUERENTE DEL SERVICIO, 2.- PRESENTAR LA CÉDULA DE CIUDADANÍA PARA TOMAR SUS DATOS, UNA COPIA SEGÚN EL CASO, 3.- No. TELÉFONO Y/O CELULAR, 4.- OTROS QUE SEAN NECESARIOS	DEPENDE 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 ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	UNA VEZ CUMPLIDO Y REVISADO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y MAS NORMAS CRIADAS 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 PASA A COMISARIA MUNICIPAL, QUIEN EXTIENDE LA AUTORIZACION DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PÚBLICOS Y RECIBEN MAS INSTRUCCIONES A CUMPLIRSE	1)REUNIR TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS DEL PLAN DE CONTINGENCIA 2) PRESENTAR EN COMISARIA MUNICIPAL UNA COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA APROBADO POR TODAS LAS INSTANCIAS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO. 3) OBTENER POR ESCRITO EL PERMISO O AUTORIZACION RESPECTIVA	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO LA RESPECTIVA APROBACION, LUEGO PASA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DONDE ES REVISADO POR EL TECNICO	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS			OFICINA
7	SERVICIO DE FARNAMENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO	FARNAMENTO 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 DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS 3. LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS DEPONE AL MEDICO VETERINARIO Y COMISARIO MUNICIPAL. REALIZAR LA INSPECCION 4. PREVIA INSPECCION FAVORABLE SE REMITE EL INFORME DEFINITIVO	1.- NOMBRES DEL USUARIO. REQUERENTE DEL SERVICIO, 2.- PRESENTAR LA CÉDULA DE CIUDADANÍA PARA TOMAR SUS DATOS, UNA COPIA SEGÚN EL CASO, 3.- No. TELÉFONO Y/O CELULAR, 4.- OTROS QUE SEAN NECESARIOS	SE SOLICITA LA GUÍA DE MOVILIZACION, SE REALIZA EL EXAMEN ANTIMORTEL. PREVIO VISTO BUENO PARA LA MATANZA, EXAMEN POST MORTEM, AUTORIZACION O VISTO BUENO CUANDO LAS CARNES ESTAN AFITAS PARA EL CONSUMO HUMANO. FINALMENTE TRANSPORTAR CAMAL-CAMARAS FRÍAS EN EL MEGA MERCADO	LUNES A JUEVES (FARNAMENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO), VIERNES (LIMPIEZA Y DESINFECCION INTERNA Y EXTERNA DE LAS INSTALACIONES DEL CAMAL MUNICIPAL), EN EL HORARIO DE 08:00 A 12:00 Y 13:00 A 16:00	12 DÓLARES BOVINO, Y 6\$ TICKET DE CAMARA 2 USD	8 DÓLARES PORCINO.	CIUDADANÍA EN GENERAL	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE MANTENIMIENTO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA, PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL, LOCAL 113 Web: <a href="http://www.shushufini.gob.ec">http://www.shushufini.gob.ec</a> E-mail: <a href="mailto:shushufini@shushufini.gob.ec">shushufini@shushufini.gob.ec</a> / <a href="mailto:secretariageneral@shushufini.gob.ec">secretariageneral@shushufini.gob.ec</a>	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS Y CAMAL MUNICIPAL
8	PERMISO DE USO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	USO CEMENTERIO MUNICIPAL	TIENE QUE ACERCARSE A LA UNIDAD DE CEMENTERIO PARA QUE PRESENTE LOS REQUISITOS Y RETIRE EL MEMORANDO PARA QUE CANCELE EN RENTAS MUNICIPAL EL DERECHO QUE CORRESPONDA SEGÚN LO QUE ESTABLECE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEMENTERIO DEL GAD MUNICIPAL DE SHUSHUFINI	1. PARTIDA DE DEFUNCIÓN 2. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA FALLECIDA 3. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA INHUMACIÓN 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. AUTORIZACION PARA QUE LLEVE AL PANTEONERO	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 EN LA OFICINA D. SI ES FIN DE SEMANA SE DA LA AUTORIZACION PARA LA SEPULTURA Y DESPUES LEGaliza LOS TRAMITES	DERECHO SEPULTURA 1 DÓLAR EN LA AREA ANTIGUA, EN LAS BOVEDAS CONSTRUIDAS POR LA ENTIDAD MUNICIPAL SE ESTA COBRANDO SOLO EL DERECHO DE SEPULTURA POR QUE EN LA ORDENANZA NO CONSTA EL VALOR DE LAS BOVEDAS EN LA PARTE PLANIFICADA SE ESTA COBRANDO EL PERMISO DE CONSTRUCCION 3 DÓLARES EN BASE A LA ORDENANZA DE PLANIFICACION EL AREA DE TERRENO PARA LOS MAUSOLEOS ES DE 16.80 METROS CUADRADOS A RAZON DE 2 DÓLARES EL METRO CUADRADO SALE UN TOTAL DE 33.60 DÓLARES EL AREA DE TERRENO PARA LAS INHUMACIONES DE 3 SEPULTURAS ES DE 8.40 METROS CUADRADOS A RAZON DE 2 DÓLARES EL METRO CUADRADO, DA UN TOTAL DE 16.80 DÓLARES	1 HORA CUANDO YA TRAEEN LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL REGISTRO CIVIL SE REALIZA EL MEMORANDO PARA QUE VAYA A RENTAS A CANCELAR Y VENIR A RETIRAR LA AUTORIZACION PARA QUE LLEVE AL PANTEONERO	CIUDADANÍA EN GENERAL	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE MANTENIMIENTO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA, PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL, LOCAL 113 Web: <a href="http://www.shushufini.gob.ec">http://www.shushufini.gob.ec</a> E-mail: <a href="mailto:shushufini@shushufini.gob.ec">shushufini@shushufini.gob.ec</a> / <a href="mailto:secretariageneral@shushufini.gob.ec">secretariageneral@shushufini.gob.ec</a>	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS
1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN LA MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN LA MEGA MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINI	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 ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	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 ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIBIÉ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINI EN EL ART. 1.- SE REFORMA EL LITERAL A) ART.11. AL) "PARA LOS LOCALES DE LA PLANTA BAJA Y LOCALS DE COMIDAS BEBIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANON DE ARRENDAMIENTO ES DE 1.75 DÓLARES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA INCISO B).- EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA PLANTA ALTA ES DE 3.00 DÓLARES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA. INCISO C).- EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES SILOS ES DE 3.00 AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA.	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (053) 081 067	EN OFICINA
2	SERVICIO DE RENOVACIÓN Y ADICIONACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN LA MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	RENOVACIÓN Y ADICIONACIÓN DE CONTRATOS DEL MEGA MERCADO, PUNTO GASTRONÓMICO PATIO DE COMIDAS FERIA 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 ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	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 ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2.- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIBIÉ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINI EN EL ART. 1.- SE REFORMA EL LITERAL A) ART.11. AL) "PARA LOS LOCALES DE LA PLANTA BAJA Y LOCALS DE COMIDAS BEBIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANON DE ARRENDAMIENTO ES DE 1.75 DÓLARES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA INCISO B).- EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA PLANTA ALTA ES DE 3.00 DÓLARES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA. INCISO C).- EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES SILOS ES DE 3.00 AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA.	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (053) 081 067	EN OFICINA
3	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS UBICADO EN EL BARRIO 9 DE OCTUBRE.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACION DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- 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. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2.- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- REGRESA AL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBIÉ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	EN LA FERIA DE PRODUCTOS EL COSTO DE ESTOS ESPACIOS SE ESTABLECE POR METRO CUADRADO, A RAZON DE 5,00 EL METRO CUADRADO	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (053) 081 067	EN OFICINA
4	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN EL PUNTO GASTRONÓMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES EN EL CENTRO GASTRONÓMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACION 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 PAPELETA 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 SECRETARIA GENERAL. 2.- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- REGRESA AL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBIÉ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO EN EL CENTRO GASTRONÓMICO.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO AL REGLAMENTO QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINI ART. 22 LITERAL A Y B. Y A SU VEZ EN LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINI ART. 11, EL CANON DE ARRENDAMIENTO ES DE 20.00 AMERICANOS MÁS IVA SIN CONSIDERAR LOS METROS CUADRADOS.	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (053) 081 067	EN OFICINA
5	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS EN EL PATIO DE COMIDAS ADJUNTO AL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS ADJUNTAS AL COLISEO 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 DE LOCALES. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACION 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 PAPELETA 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 SECRETARIA GENERAL. 2.- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- REGRESA AL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBIÉ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	EL COSTO DE LOS ESPACIOS PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS SE ESTABLECE ACUERDO AL METROS CUADRADOS, Y ES DE 20 DÓLARES POR CADA METRO CUADRADO MÁS IVA	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (053) 081 067	EN 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 institución)
6	SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE PERMISO A VENDEDORES AMBULANTES	SE EMITE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE PREVIA INSPECCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y FINANCIADA DENTRO DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINI	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER AL PERMISO, ESPECIFICANDO LA ACTIVIDAD. 2.- UNA VEZ QUE INGRESA LA SOLICITO A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS, SE SOLICITA LOS REQUISITOS. 3.- SE REALIZA LA INSPECCION SANITARIA DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR EN LA VENTA. 4.- SE LES ENVA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DOLÁRES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 5.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE. 2.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 3.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 4.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADUIRAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 5.- EN EL CASO DE EXTRANJEROS PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA QUE ACREDITE SU RESIDENCIA LEGAL EN EL PAÍS, EN EL CASO DE REFUGIADO CARNET DE REFUGIADO VIGENTE. 6.- DOS FOTOS TAMAÑO CARNET. 7.- CERTIFICADO DE NO ADUIRAR AL BARRIO CUARDIA. 8.- PARA LOS EXTRANJEROS, 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 RECEPJA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE LOS DIFERENTES EQUIPOS A UTILIZAR Y SE LAS PRENDAS AJUSTADAS. 6.- SE LES ENVA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS 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 CÁMARA FRÍA	USO DE CÁMARA FRÍA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	1.- OBTENER EL TRIT EN LA VENTANILLA DE RECALIDAD DE 2 DOLARES DIARIO. 2.- TRANSPORTAR EN EL FURGON HASTA EL MEGAMERCADO MUNICIPAL LA CARNE 3.- INGRESAR CON EL INSPECTOR DEL MEGAMERCADO A LA CÁMARA FRÍA	1.- CANCELAR LA TASA DE 2 DOLARES DIARIOS EN LA VENTANILLA DE RECALIDAD 2.- FANARN EN EL CAMAL MUNICIPAL	1.- REVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA USO DE CÁMARA FRÍA 2.- CONTROLAR QUE SE MANTENGA EN BUEN ESTADO LOS PRODUCTOS FANARADOS	06:00 HASTA 18:00	2 DOLARES DIARIOS	INMEDIATO	Ciudadanía en general.	MIGA MERCADO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO UNIDAD DE CE MENTERO 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 EXPONIEDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2.- ENTREGA DE LAS LLAVES. 3.- ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIÓ EN EL ACTA DE ASIGNACIÓN.	1.- INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIEDO 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 OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.	ATENCIÓN AL PÚBLICO	DE MANERA PERSONAL EN LA OFICINA	FIRMAR LA HOJA DE CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PROPORCIONADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	SE SIGUE EL PROCESO ACUERDO A LO SOLICITADO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	10 DÍAS	Ciudadanía en general.	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 EN RECEPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	NO SE REQUIERE DE REQUISITOS ADICIONALES	INGRESA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN HACIA ALCALDÍA, PROTECTOR A ELLO LA MÁXIMA AUTORIDAD SUMILLA A LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA SOLICITUD INTERNA DE ACUERDO AL ÁREA REQUERIDA Y LA ENTREGA AL SOLICITANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	DE 1 A 15 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general.	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA ALTA, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. TEL: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 104	EN OFICINA
---	---------------------------------	---------------------------------	--	--	--	---	----------	---------------------------	------------------------	--	---	------------

## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

1	TRAMITES INTERNOS	DOCUMENTOS ATENDIDOS DIC-OP-PCES	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERCARSE A LA DIRECCION DE SC-OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.	UNA VEZ INGRESADO EL DOCUMENTO DIRIGIDO A LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE, 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.	08:00 A 17:00		10 DÍAS	D A D A N I A E N	OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (06)2839-315/ 2839-316 / 2839-028 FAX: (06)2839-029	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 DIRECCION DE SC-OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.	ACTIVIDAD DIARIA QUE SE LA REALIZA TODO EL MES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PERIODOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y CIUDADANIA EN GENERAL.			SEGÚN COORDINACIÓN	A I A I T O S	OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (06)2839-315/ 2839-316 / 2839-028 FAX: (06)2839-029	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 DIRECCION DE SC-OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION 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 PERIODOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y CIUDADANIA EN GENERAL.			SEGÚN CRONOGRAMA	G E N E	OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (06)2839-315/ 2839-316 / 2839-028 FAX: (06)2839-029	EN OFICINA

## CUERPO DE BOMBEROS SHUSHUFINI

1	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A LOCALES COMERCIALES, COMPANIAS E INSTITUCIONES.	1.- REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECALIDAD DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO 2.-SE REALIZA UNA INSPECCION CONSULTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.	1.- CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: POSER EXTINTORES DE ACUERDO AL TIPO DE RIESGO, CONTAR CON INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BUEN ESTADO Y CON PROTECCION, DISPONER DE SERIÁLICAS DE SEGURIDAD, LAMPARA 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.- INFORME DE INSPECCION FAVORABLE. 5.- REPORTAR OBSERVACIONES. 6.- REINSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	Ciudadanía en general. PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONOMICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINI	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
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 RECALIDAD DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO, COPIA DE LA MATRÍCULA 2.-INSPECCION 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: POSER MÍNIMO DOS EXTINTORES PDS DE 20 LBS, CONTAR CON SERIÁLICAS DE SEGURIDAD, ARRESTO LUMINIS, ROTQUIN.	1.- CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCIÓN. 2.- DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3.- REALIZAR LA INSPECCIÓN 4.- INFORME DE INSPECCION FAVORABLE. 5.- REPORTAR OBSERVACIONES. 6.- REINSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONOMICA EN TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINI	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
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 RECALIDAD DEL CBS MÍNIMO CON DOS DÍAS DE ANTECIPACIÓN 2.- INSPECCION CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL LUGAR DONDE VA A REALIZARSE EL EVENTO.	PRESENTAR PLAN DE CONTINGENCIA DE ACUERDO AL FORMATO 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 JURIDICA QUE REALICEN EVENTOS OCASIONALES DE CONCENTRACION MASIVA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINI	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

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el 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 dependencias 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	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	REVISIÓN DE PLANOS DE CONTRUCCION	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACION DEL CBS ANTES DE EMPEZAR A EJECUTAR EL PROYECTO PARA QUE EL PERSONAL TECNICO DE PREVENCIÓN REALICE LA RESPECTIVA REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS DONDE VA A EJECUTARSE EL PROYECTO.	PRESENTAR DOS JUEGOS COMPLETOS DE PLANOS CON EL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS, MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SANITARIO, ELÉCTRICO, ESPECIALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS CON LA FIRMA DEL PROFESIONAL, COPIA DEL FORMULARIO DE REGISTRO MUNICIPAL DE PLANOS DE EDIFICACION (LINEA DE FABRICA), COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE REVISAR LOS PLANOS Y EN CASO DE SER FAVORABLES, EMITIRÁ UN INFORME DE APROBACION Y SE ENTREGARA EL VISTO BUENO DE PLANOS PARA EDIFICACION, CONJUNTAMENTE CON LOS PLANOS SELLADOS CASO CONTRARIO EFECTUARA LAS RECOMENDACIONES PARA QUE SE REALICE LOS CORRECTIVOS PERTINENTES PARA SU APROBACION.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	3 DÍAS LABORALES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PROPIETARIO O PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO DE CONSTRUCCION.	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 DIFOPID DEL CBS). TELÉFONO: 062 121 702 EXT. 4 E-MAIL: bomberosshu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
4	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD	CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD EN TEMAS DE: PREVENCIÓN DE INCENDIOS, USO DE EXTINTORES, EMERGENCIAS DE GLP, PRIMEROS AUXILIOS, EVACUACION.	1. PRESENTAR OFICIO DIRIGIDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL CBS Y PRESENTAR EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA, EN EL QUE CONSTARÁ EL TEMA DE INTERÉS A CAPACITARSE.	PARA LAS CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD, LA PERSONA INTERESADA DE LA CAPACITACIÓN DEBE COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA DE PREVENCIÓN EL TEMA DE SU INTERÉS, MISMA QUE VA DIRIGIDO A BARRIOS, INSTITUCIONES O ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO QUE DESAN FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN PREVENCIÓN DE INCENDIOS, USO DE EXTINTORES, EMERGENCIAS DE GLP, PRIMEROS AUXILIOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE COORDINAR CON LOS USUARIOS QUE SOLICITAN LAS CAPACITACIONES EL DÍA Y HORA.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	CAPACITACION GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORALES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE DE JUNTA PARROQUIAL, BARRIOS, INSTITUCIÓN O ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO.	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 DIFOPID DEL CBS). TELÉFONO: 062 121 702 EXT. 4 E-MAIL: bomberosshu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
5	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 TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 06212101.	1.LA SOLICITUD DEBERA SER VERIFICA 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.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTE.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911
6	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 TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 06212101.	1.LA SOLICITUD DEBERA SER VERIFICA 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.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTE, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911
7	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 TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 06212101.	1.LA SOLICITUD DEBERA SER VERIFICA 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 PRM-IMP- AJUSTAMIENTO DE LA ECENA, ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR SI HUBIERE Y/O CONTROL O MITIGACIÓN DEL C 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTE.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911
8	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: ATENCIÓN PNEUOSPITALARIA	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 06212101.	1.LA SOLICITUD DEBERA SER VERIFICA EN TIEMPO REAL	1. RECEPCIÓN DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACIÓN DEL PACIENTE. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTE.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911
9	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN: AYUDA SOCIAL	EN LAS INSTALACIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI (CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL) 1.- SOLICITAR LA AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. TRAMER SOLICITUD. 2.- LO ATENDERÁ EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA, O UN DELEGADO, SI NO SECRETARÍA. 3.- TELEFONICA: DIRECTA AL CBS 062 121-702 (EXTENSION 10)	1.LA SOLICITUD DEBE SER CON ANTPCION 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 SUMARLADO LA SOLICITUD POR LA MÁXIMA AUTORIDAD 4.- ACUDEN AL LUGAR INDICADO EL PERSONAL ASIGNADO CON SU EQUIPAMIENTO REQUERIDO (VEHICULO Y HERRAMIENTAS). 5.- SE REALIZA INTENTO PARA	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121-702	AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911
10	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIOS DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO	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 FICHAS DE LA CAPACITACION	1. EL COMANDANTE DEL CBS AUTORIZA AL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL PARA QUE SE REALICE LA CAPACITACION CORRESPONDIENTE 2. EL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION DESIGNA A LOS INSTRUCTORES PARA QUE ACUDAN 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 LABORALES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: Teléfono: Emergencia (06) 2121 101 / ECU-911 - Oficina (06) 2122 702
11	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. RECARGA DE AIRE COMPRIMIDO	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 CANCELAR CONFORME.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	ABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062839 551 Y 062840230 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911
	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIO AMBULATORIO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. COORDINAR CON EL CHOFER Y EL 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 CLINICA O HOSPITAL. 5. RETORNAR A LA ESTACION DE BOMBEROS.	1. EL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO 2. SE REALIZA EL PAGO DEL SERVICIO EN VENTANILLA 3. SE COORDINARA EL VEHICULO Y PERSONAL QUE ASISTAN AL SERVICIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062839 551 Y 062840230 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911
	RECAUDACION: 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. 33 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIO.	1. PEDIR EN VENTANILLA DE RECAUDACION LA SOLICITUD DE SERVICIOS PARA INSPECCION. 2. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ACORSES DE SEGURIDAD PARA LA OBTENCION DEL VISTO BUENO EN LA VENTANILLA 3. POSTERIOR A LA INSPECCION ACRESAR A VENTANILLA DE RECAUDACION CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	1. COPIA DEL RUC / RSE "960" 2. INFORME DE INSPECCION APROBADO "UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS" 3. COPIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO ANTERIOR 4. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD / CARNET DE JURADO "DESCUENTO DEL 50% ADULTO MAYOR" DE SER EL CASO 5. CALIFICACION ARTESANAL "VIENTE" EXONERACION DE LA TASA DE SERVICIO "DE SER EL CASO" 5. 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, VALORES PRIORITARIOS 5. EMISION DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:30 A 4:00 VIERNES.	0 UNIDADES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	1. EN BASE AL PLAN TARIFARIO APROBADO EL 19 DE MAYO 2016 CON REGISTRO OFICIAL N° 580 POR EL CONSEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SHUSHUFINDI. 2. EN BASE A LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 10 CBS-2017, QUE RESUELVE EXPIDIR LA REGULACION PARA LA APLICACION DEL PLAN TARIFARIO DEL ARTICULO 12 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCION, SOCORRO, Y EXTINCION DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURIDICA	VENTANILLA DE RECAUDACION DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: B. ELOY ALFARO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 2840230 EXT 107	VENTANILLA DE RECAUDACION



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

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>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, TRANSVERBERALIZACION, OBSERVACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE PROTECCION INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DEMAS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.	B. LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2da PLANTA (TELEFONO 062 840 -902) E-mail: ccca_shushufindi@hotmail.com	ASISTIR DE FORMA PERSONAL O COLECTIVA A LA OFICINA UBICADA EN EL BARRIO LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA. (TELEFONO 062 840 -902) E MAIL: ccca_shushufindi@hotmail.com	SE LES ATIENDE DE FORMA PERSONAL Y SE DIRECCIONA DE ACUERDO A SU CASO DE VULNERACIONES DE DERECHOS Y OTROS.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATA	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DE ATENCION PRIORITARIA	SE ATIENDE A NIVEL CANTONAL	ESTAMOS UBICADOS EN EL BARRIO LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA. TELEFONO 062 840 -902) E-mail: ccca_shushufindi@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 UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO (LOCAL 81) (TELEFONO 062-841-163) E-mail: jcpdshushufindi@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, AVOCATORIA 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 UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO (LOCAL 81) (TELEFONO 062841-163) E-mail: jcpdshushufindi@hotmail.com	POR OFICINA Y MEDIANTES 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 EMBARAZADAS, NIÑOS DE LA CALLE.	ELABORAR UN OFICIO DANDO A CONOCER QUE REQUIERE EL KIT POR CUANTO ES UNA PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.	1. BÚSQUEDA DE LAS HISTORIAS CLINICAL. 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 ÁREA DE ENFERMERIA.	1. VERIFICAR EN CADA HISTORIA CLINICA DEL PACIENTE QUE SE ENCUENTRE CON TODAS LAS HORAS ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE SALUD. 3. LLEVAR UN CONTROL METICULOSO DE LOS TURNOS VENDIDOS PARA NO EXCEDER DE LA MULTITUD.	7:30 a 17:00	COSTO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS LOCAL	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN	ATENCIÓN POR VENTANILLA
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 COMANDANCIAS 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 SERVICIOS 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 SERVIDOS 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 ASÍD - MENAJE DE HOGAR - KIT DE COCINA - ENTREGA DE PAGO ATENCIÓN MÉDICA Y PSICOLÓGICA - ENTREGA DE FÉRETRO	PERSONAS DE BAOS RECURSOS ECONÓMICOS	COPIA DE CUDULA	VISTA POR PARTE DE TRABAJO SOCIAL PARA DEMONSTRACIÓN DE LOS SUJECIOS, COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESERVOIRIO GAO 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 ECONÓMICOS.	TRABAJO SOCIAL/CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MUNICIPAL	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN POR VENTANILLA/ VISITAS DOMICILIARIAS
4	CONVENIO MIES-GADAMSD ATENCIÓN AL HOGAR Y LA COMUNIDAD	CONSISTE EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LOS SECTORES CON ACCESO TERRESTRE DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, ACTUALMENTE SE CUENTA CON 5 TÉCNICAS QUE CUBREN DIFERENTES RUTAS, REALIZAN DOS VISITAS DOMICILIARIAS CADA MES. ESTE SERVICIO SE BRINDA MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES.	A TRAVÉS DEL SERVICIO DE ESTADÍSTICA 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 UNA FICHA.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VISITAS EN LOS DOMICILIOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	VISITAS DOMICILIARIAS
5	CONVENIO MIES-GADAMSD CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL CDI	CONSISTE EN LA ATENCIÓN A LOS NIÑOS, NIÑA DE 12 A 36 MESES QUE SEAN DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS EN LOS A CENTROS QUE EN LA ACTUALIDAD SE CUENTA EN CONVENIO CON EL MIES	CONSTAR EN EL REGISTRO DE ABORDAJE REALIZADO POR LAS COORDINADORAS	COPIA DE CUDULA DEL PADRE, MADRE Y NIÑO O NIÑA. CERTIFICADO MÉDICO OTORGADO POR EL MSP.	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LLENADO DE FECHAS SOCIO ECONÓMICAS, CARACTERIZACIÓN DE LA FAMILIA, DEL NIÑO Y LA NIÑA, VALIDACIÓN.	07:00 a 15:30	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	CENTRO: LOS PITUFOS, NIÑOS DEL FUTURO (BARRIO 24 DE MAYO), NIÑOS DE JESÚS BARRIO INTEGRACIÓN SOCIAL, CULLIOR (CABECERA PARROQUIAL LAMBOLECAL)	LOS PITUFOS (BARRIO ORELLANA), NIÑOS DEL FUTURO (BARRIO 24 DE MAYO), NIÑOS DE JESÚS BARRIO INTEGRACIÓN SOCIAL, CULLIOR (CABECERA PARROQUIAL LAMBOLECAL)	ATENCIÓN EN LOS CENTROS
6	CONVENIO MIES-GADAMSD ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	CONSISTE EN BRINDAR ATENCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE TRABAJO INFANTIL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE INTERVENCIÓN EN CORRESPONSABILIDAD CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD. ESTE SERVICIO SE BRINDA MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES.	3. 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. CUDULA DE CIUDADANÍA.	VERIFICACIÓN QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS: ABORDAJE, INPECIÓN, INGRESO AL SERVICIO, PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL, ATENCIÓN PSICOLÓGICA, IDENTIDAD, SALUD, DESARROLLO INFANTIL, EDUCACIÓN, REFUEJO NUTRICIONAL, RECREACIÓN, EXPEDIENTE, DESVINCULACIÓN TRABAJO INFANTIL, SEGUIMIENTO POST VINCULACIÓN, 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-GADAMSD SERVICIO DE GERONTOLOGÍA MODALIDAD ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO CON ALIMENTACION	ATENDER A PERSONAS ADULTAS MAYORES DESDE LOS 65 AÑOS DE EDAD, QUE CONSERVEN SU AUTONOMÍA Y PUEDAN TRASLADARSE DE UN LUGAR A OTRO.	* SER ADULTO MAYOR CON AUTONOMÍA QUE PUEDA TRASLADARSE DE UN LUGAR A OTRO. CUDULA DE IDENTIDAD. * PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	* TENER MAS DE 65 AÑOS * CUDULA DE CIUDADANÍA	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LLENADO DE FECHAS SOCIO ECONÓMICAS, CARACTERIZACIÓN DE LA FAMILIA, 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 ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS. 3. PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	CONSULTA EN EL ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SOLICITA UN CUPO CON LA COPIAS DE LA CUDULA A COLOR	UNA VEZ QUE SE SEPARA EL CUPO SUBE A LA OFICINA DE COORDINACIÓN 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
9	PROYECTO VISITAS DOMICILIARIAS AL ADULTO MAYOR DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	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. CUDULA DE CIUDADANIA	VISITAS EN LOS DOMICILIOS DE LOS ADULTOS MAYORES UNA VEZ AL MES POR DOS HORAS	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DIAS	ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADELANTE.	EL SERVICIO SE OFRECIE EN LOS SIGUIENTES SECTORES DE SHUSHUFINDI	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 MÉDICA	PREVIA VISITA DEL TRABAJADOR SOCIAL E INFORME EMITIDO POR EL MISMO.	SER PARTE DEL GRUPO PRIORITARIO ( ADULTO Y ADULTO MAYOR)	ENTREGA DE PAÑALES PRIMA VEZ ACTA ENTREGA-RECEPCION	08H00 A 17H00	GRATUITO	5 DIAS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y/O PERSONAS ADULTAS QUE SON ESCASO	GERONTOLOGIA / 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 PSICOLÓGICA	PREVIA VISITA DEL MEDICO, TRABAJADOR SOCIAL, PSICOLOGICO E INFORME EMITIDO POR LOS MISMO.	SER UNA PERSONA CON PROBLEMAS DE ADICIONES ALCOHOL Y DROGAS	DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO AMBULATORIO E INTERVENIMIENTO EN UN CENTRO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON PROBLEMAS DE ALCOHOL Y DROGAS	08H00 A 17H00	GRATUITO	5 DIAS	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

## 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)
12	PROYECTO SEMBRANDO ESPERANZA	ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL CANTÓN SHUSHUFINZI.	PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MEDIANTE ABORDAJE EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES Y SECTORES DEL CANTÓN SHUSHUFINZI, CON ACCESO TERRESTRE O ACERCADOS 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, INFORMAR SOCIO ECONOMICO, CARTA DE COMPROMISO, FICHA DE INGRESO, ENTREGA DE KITS DE ALIMENTOS, KITS DE ASEO, ATENCION MEDICA	08:00 A 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARIA DE LA INSTITUCION
13	PROYECTO SOY INDEPENDIENTE - AYUDAS TÉCNICAS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS CON HABILIDADES MOTRIZAS PRIORIAS DEL CANTÓN SHUSHUFINZI 2023. 1.	ENTREGA DE AYUDAS Y PROVISIONES DE AYUDAS TÉCNICAS 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 VAN REQUIEREN LAS	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. PERSONAS ADULTA MAYOR CON DIAGNOSTICO DE PADERER DIABETES	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 CANTON SHUSHUFINZI	ELABORAR UNA ESTRATEGIA RÁPIDA OPORTUNA Y EFICAZ PARA LA ENTREGA DE SUPLEMENTOS NUTRICIONALES INFANTIL, DESTINADA LA POBLACION DE NIÑOS Y NIÑAS, CUYA INTERVENCION SOCIAL PROMUEVE E IMPULSA LA REDUCCION DE LOS INDICES DE DESNUTRICION DE LOS NIÑOS MENORES DE EDAD QUE ASISTEN A LA CONSULTA DE PEDIATRIA.	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 BAJO RECURSOS ECONOMICOS QUE PADECEN DE DESNUTRICION INFANTIL	DIAGNOSTICO DE PEDIATRA, TRABAJO SOCIAL, ENTREGA DE SUPLENMENTO NUTRICIONAL.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	NIÑOS Y NIÑAS DE 0 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 CANTON SHUSHUFINZI.	2. SERVICIO DE ATENCION MEDICA DOS VECES POR SEMANA	ESTAR CONSIDERADOS DENTRO DE LA COBERTURA DEL PROYECTO	TENER MAS DE 65 AÑOS DE EDAJ. 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. COLEJO PARROQUIA SAN PIERO DE LOS COFANES.	CALLE AGUARICO Y ORELLANA	CONSULTORIO ODONTOLOGICO

## REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1	FORMULARIO F1, PARA SOLICITAR CERTIFICADOS REALACIONADOS CON BINES INMUEBLES Y SUS GRAVAMENES.	SE ENTREGA CERTIFICADOS DE LOS BINES 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 SHUSHUFINZI 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 JUDICIALONAL 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 CERTIFICACION DE LA INSTITUCION. 2. LA UNIDAD DE CERTIFICACION REVISLA LA INFORMACION DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES; Y GENERA EL CERTIFICADO CON LAS INFORMACION QUE EL USUARIO REQUIERO EN LA SOLICITUD DE ACUERDO A SU NECESIDAD. (PUEDER SER: Bienes, GRAVAMENES, HISTORIADO, CON UNDESOS, ENTRE OTROS). 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA. 4. ENTREGA DEL CERTIFICADO POR VENTANILLA DE LA INSTITUCION	08:00 a 17:00	\$ 7,00	4 A 24 HORAS, DEPENDE DEL HORARIO DE REQUERIMIENTO DEL TRAMITE Y FLUIJO DE TRABAJO	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCION: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	POR VENTANILLA EN LA OFICINA
1	FORMULARIO F2, PARA SOLICITAR CERTIFICADOS RELACIONADOS CON LAS COMPAÑIAS.	SE ENTREGA CERTIFICADOS DE COMPAÑIAS, 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 SHUSHUFINZI 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 JUDICIALONAL 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 CERTIFICACION DE LA INSTITUCION. 2. LA UNIDAD DE CERTIFICACION REVISLA LA INFORMACION DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES; Y GENERA EL CERTIFICADO CON LAS INFORMACION QUE EL USUARIO REQUIERO EN LA SOLICITUD DE ACUERDO A SU NECESIDAD. (PUEDER SER: GRAVAMENES, DE NOMBRAMIENTOS E INSCRIPCION, ENTRE OTROS). 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA. 4. ENTREGA DEL CERTIFICADO POR VENTANILLA DE LA INSTITUCION	08:00 a 17:00	\$ 11,00	4 A 24 HORAS, DEPENDE DEL HORARIO DE REQUERIMIENTO DEL TRAMITE Y FLUIJO DE TRABAJO	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCION: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	POR VENTANILLA EN LA OFICINA
2	INSCRIPCIONES DE ACTOS Y CONTRATOS DE ACUERDO A LA LEY	SE INSCRIPCION DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SE PRESENTAN PARA SU INSCRIPCION DENTRO DE LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD / MERCANTIL DEL CANTÓN	1. ENTREGAR LA ESCRITURA PUBLICAS DE LOS DIFERENTES ACTOS Y CONTRATOS; O LOS OTROS ACTOS Y CONTRATOS POR VENTANILLA. 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTISTACION SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRIORIDAD) 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 CUANTIA; SE APLICA LA TABLE DE LOS ARANCELES DE ACUERDO A LA ORDENANZA R.O. 514 DEL 17 DE AGOSTO DEL 2011.	24 HORAS A 48 HORAS DE ACUERDO AL FLUIJO DE TRABAJO	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCION: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	POR VENTANILLA EN LA OFICINA
3	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	LISTADO DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA FUNCION EJECUTIVA AÑOS 2011, 2012 Y 2013	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN FISICO O A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTISTACION SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRIORIDAD) 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE ESTABLECE EL VALOR Y EL HORARIO DE RETIRAR	1. LLENAR EL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA; O 2. LLENAR LA INFORMACION SI EL SERVICIO ESTA DISPONIBLE EN INTERNET (ON LINEA). 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION. 2. PASA AL AREA QUE GENERAL, PRODUCE O DISTRIBUYA LA INFORMACION. 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACION CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	ENTIDADES SOLICITANTES A TRAVES 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:	05/08/2022
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):	TGLA. LILIANA MINA



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)
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												
											<a href="mailto:mira@shvhfmdg.gob.ec">mira@shvhfmdg.gob.ec</a>	
											(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 ciudadanas / 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	2	33	"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	0	28	
LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	<a href="#">FORMULARIO</a>	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	0	5	"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:soporteable@hushuffredt.gob.ec">soporteable@hushuffredt.gob.ec</a>	<a href="#">ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES</a>	125	977	"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	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.

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	<a href="#">CONSULTA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	20	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="#">CONSULTA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	8	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="#">CONSULTA DEL LIBRO DE FÁBRICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	8	37	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="#">ACCESO/NO DE USO DE BÚHO Y FACTA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	22	229	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.
NO	<a href="#">CONSULTA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	10	41	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="#">CONSULTA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	9	

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	<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 TRANSFERENCIA DE DOMINIO</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	60	587	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 BENEVOLENCIA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	4	43	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>	205	2241	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>	109	435	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 ABANDONO DE TIERRA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	3	24	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 TÍTULO O NO PROPIEDAD</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	4	71	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	18	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
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>	64	518	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON 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>	64	518	

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 EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	86	1,090	7,89%
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	51,00	2.138,00	2,39%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	14,00	180,00	7,78%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	2,00	120,00	1,67%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	451,00	4189,00	10,77%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	17,00	156,00	10,90%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	67,00	701,00	9,56%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	351,00	7399,00	4,74%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	123,00	3369,00	3,65%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	22,00	172,00	12,79%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	17,00	112,00	15,18%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	14,00	105,00	13,33%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	6,00	41,00	14,63%

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	52,00	451,00	11,53%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	4,00	55,00	7,27%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	90,00	484,00	18,60%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	6,00	14,00	42,86%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	4,00	55,00	7,27%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	1,00	32,00	3,13%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	4,00	14,00	28,57%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	31,00	260,00	11,92%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	10,00	52,00	19,23%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	4,00	23,00	17,39%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	0,00	6,00	0,00%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	629,00	5746,00	10,95%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	20,00	266,00	7,52%
CDN NINGUN SISTEM	<a href="http://shushufund.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-bic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufund.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-bic-amb-esp-2020.pdf</a>	ACERCA HASTA LA OFICINA DE COMIS	35	35	
NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMÁTICO	<a href="http://shushufund.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-bic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufund.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-bic-amb-esp-2020.pdf</a>	USUARIO SE ACERCA HASTA LAS OFICINAS PARA REALIZAR EL CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	0	0	
NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMÁTICO	<a href="http://shushufund.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-bic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufund.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-bic-amb-esp-2020.pdf</a>	INSPECCIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE LAS PATENTES	19	19	
NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMÁTICO	<a href="http://shushufund.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-bic-amb-esp-2020.pdf">http://shushufund.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-bic-amb-esp-2020.pdf</a>	ENCASO DE NO TENER LA PATENTE SE EMITE LA BOLETA DE CITACION	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 ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
CON NINGUN SISTEM	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	USUARIO REALIZA LA DENUNCIA EN OFICINA	6	6	
NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	PARA UN EVENTO PUBLICO SE DEBE INGRESAR LA PETICION Y PLAN DE CONTINGENCIA	1	1	
No, ya que el servicio de faenamiento se lo realiza de manera manual y semiautomatizada.	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	El servicio de faenamiento se lo realiza de manera presencial.	264	264	
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-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-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 RENITAS INTERNAS, DE ACUERDO AL AREA ELIGIDA PARA LA INHUMACION	10	10	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariagenera@shushufind.gob.ec	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario verifica físicamente los locales y arrienda si es idóneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	1	1	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariagenera@shushufind.gob.ec	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario entrega la documentación original y firma las actas de forma personalizada	4	4	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariagenera@shushufind.gob.ec	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario verifica físicamente los locales y arrienda si es idóneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	1	1	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariagenera@shushufind.gob.ec	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario verifica físicamente los locales y arrienda si es idóneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	0	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariagenera@shushufind.gob.ec	<a href="http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf">http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario verifica físicamente los locales y arrienda si es idóneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	2	2	

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
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hshufindi.gov.ec	<a href="http://hshufindi.gov.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf">http://hshufindi.gov.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-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	7	7	
NO APLICA	<a href="http://hshufindi.gov.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf">http://hshufindi.gov.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	No aplica porque el servicio es personalizado en la entrega y recepción de los carnesos.	96	96	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hshufindi.gov.ec	<a href="http://hshufindi.gov.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf">http://hshufindi.gov.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	Constatación física de los locales y documentación original	6	6	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hshufindi.gov.ec	<a href="http://hshufindi.gov.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf">http://hshufindi.gov.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	mercadosyfiestas@hshufindi.gov.ec	117	117	
NO DISPONE	<a href="#">FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</a>	NO DISPONIBLE	0	2	100,00%
NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICADOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICADOS	0	51	
NO	DOCUMENTOS PUBLICADOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA	DOCUMENTOS PUBLICADOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA	0	0	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 CAD MUNICIPAL DEL CANTON
NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICADOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICADOS	0	5	
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	133	1797	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	2	181	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	8	47	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 acumulado	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	0	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	245	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	4	46	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	5	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	3	12	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	15	92	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	11	82	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%
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	133	1882	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 en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
NO	<a href="#">NO APLICA, PORQUE NO TENEMOS EL FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA, POR QUE NO TENEMOS FORMULARIO DE SERVICIO</a>	35	35	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFNDI
NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">www.shushufindi.gob.ec</a>	363	40	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	2.634	23.779	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	1.349	11.294	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	23	60	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	180	270	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	162	1134	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	80	400	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	75	298	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	370	2.960	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	150	1.200	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	24	192	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	0	35	

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 SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	240	1680	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	10	95	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	25	175	
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	786	5,145	17%
No	<a href="#">FORMULARIO F1 Y F2</a>	SOLO POR VENTANILLA	171	1,319	17%
No	No	SOLO POR VENTANILLA	66	249	17%
SI	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/iteal/formulario">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/iteal/formulario</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos</a>	1,023	6,763	17%
Ciudadanos (PTC)					
NA					



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