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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																		
1	SERVICIO DE HIDROSLUCCIONADOR 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 RECAUDACIÓN **3.** INSPECCIÓN CON LUNTA 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 POZOS SÉPTICO Y LIMPIEZA DE CAJA DE REVISIÓN.	CÉDULA DE CIUDADANÍA	**1.** CLASIFICAR LA SOLICITUDES 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 HIDROSLUCCIONADOR **5.** REPORTAR NOVEDADES DEL SERVICIO EJECUTADO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	EN ESTA SE CONTEMPLAN LAS TARIFAS A PAGAR SEGÚN LA CATEGORÍA DE USUARIO Y LOS RANGO DEL CONSUMO POR HORAS A PAGAR RESIDENCIAL PÚBLICA: **$30** COMERCIAL: **$42** INDUSTRIAL: **$60**	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSFD). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (105) (108). PAGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec/porta/(ano-2014/	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	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.
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 RECAUDACIÓN 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 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	CÉDULA DE CIUDADANÍA	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE. 1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE. 2. RECATEGORIZACIÓN DE ACOMETIDA. 3. INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITO FORMULARIO **1,50** ACOMETIDA DE AGUA POTABLE SEGÚN INFORME	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSFD). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118) PAGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	0	28	
3	ACOMETIDAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO	LINSTALACIÓN 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 ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN **3.** INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO **4.** SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	CÉDULA DE CIUDADANÍA CONTAR CON ESCRITURA DEL PREDIO DONDE REQUIERE LA INSTALACIÓN DE LA ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITO FORMULARIO **1,50** ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SEGÚN INFORME TÉCNICO	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSFD). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118) PAGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	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.
4	PROVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	VERIFICACIÓN DE PLANILLAS DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y ACTUALIZACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O VALORES DEL CONSUMO DE ALCANTARILLADO SANITARIO	**1.** SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL **2.-** A TRAVÉS DE LA ACOMETIDA DIRECTA DE AGUA POTABLE Y/O MEDIDOR DE AGUA INSTALADO. **3.-** DIRECTAMENTE DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y/O EN LA RED TERCIARIA DE ALCANTARILLADO SANITARIO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	**1.-** DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO **2.-** EXPLICAR DE TALLADAMENTE LOS PAGOS QUE SE LE GENERAN AL USUARIO POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO **3.-** EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCEDE A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATIENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	EL COSTO DEL SERVICIO SE APLICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO DE LA ORDENANZA DE AGUA VIGENTE (231 DEL 22 DE ENERO DEL 2018), EN EL CUAL SE FACTURA POR TRES SERVICIOS (AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y BASE ADMINISTRATIVA) LAS TARIFAS SE COBRAN DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD QUE EJERCEN ACTIVIDAD 1 : SI NO CUENTAN CON MEIDOR PERO SI CUENTA CON ALCATARILLADO SANITARIO: **$ 2,04** TARIFA POR CONSUMO: DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD, SE COBRA POR RANGOS EN EL PRIMER RANGO QUE ES DE 1 A 20 m3 TODAS LAS ACTIVIDADES PAGAN **0.20cteo** POR m3 ACTIVIDAD 1 (ACTIVIDADES DOMESTICAS) 21 a 30m3 **$0,29** 31 a 40m3 **$0,40** 41 a 50m3 **$0,51** 51 a 100m3 **$0,57** 101 a 150 **$ 0,63** 15 m3 EN ADELANTE **$0,74** ACTIVIDAD 2 (COMERCIALES COMERCIALES) 21 a 30m3 **$0,43** 31 a 50m3 **$0,51** 51 a80m3 **$0,57** 81 a 100m3 **$0,63** 101 a 120 **$0,71** 121 m3EN ADELANTE **$ 0,94** ACTIVIDADAD 3 (ACTIVIDADES INDUATRIALES) 21 a 50m3 **$0,51** 51 a 80m3 **$0,57** 81 a 100m3 **$ 0,63** 10 m3 EN ADELANTE **$ 0,94** ACTIVIDAD 4 (ACTIVIDADES PUBLICAS) 21 a 80 $ 0,29 81 a 140 **$ 0,57** 14 m3 EN ADELANTE **$ 0,85**	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSFD). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118) PAGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	aguapotable@shushufindi.gob.ec	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	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.
5	PROVISIÓN DE SERVICIOS ALCANTARILLADO PLUVIAL	A TRAVÉS DE LUNETAS ABIERTAS Y/O AL SUMIDERO	EL USUARIO ACCEDE EN FORMA DIRECTA AL SERVICIO POR QUE SU ACOMETIDA CAE EN FORMA DIRECTA A LA CUNETA DE CIELO ABIERTO Y ESTA ENTREGA EL CAUDAL AL COLECTOR A TRAVÉS DEL SUMIDERO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	**1.-** DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO **2.-** EXPLICAR DE TALLADAMENTE AL USUARIO POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL **3.-** EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCEDE A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATIENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	NO HAY SOLICITUDES DE AMPLIACIONES	5 DIAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSFD). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118) PAGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	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.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN																		
1	APROBACION DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	SERVICIO ORIENTADO A LA APROBACION DE PLANOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, Y DEMAS CONSTRUCCIONES.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFD	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) ORIGINAL Y XEROX COPIA 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 7. 4 JUEGOS DE PLANO 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, SENESCYT) 8. CERTIFICADO HISTORIADO DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL NOTA: INELUDIBLEMENTE DEBE PRESENTARSE LA PLANTA DE CIMENTACIÓN Y DETALLES ESTRUCTURALES CUANDO LA EDIFICACIÓN SEA DE HASTA DOS PLANTAS	1. EN VENTANILLA SE 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. DE HABER OBSERVACIONES, SE DEJA CONSTANCIA MEDIANTE INFORME, LO CUAL DEBE SER SUBSANADO 5. ENTREGA PLANOS APROBADOS AL O LA SOLICITANTE, UNA VEZ SUBSANADAS LAS OBSERVACIONES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES ADICIONAL EL VALOR QUE SE CALCULE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE (ARQUITECTÓNICO / ESTRUCTURAL)	7 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	NO APLICA	2	22	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	PERMISOS PARA CERRAMIENTOS	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR PERMISOS PARA CONSTRUIR CERRAMIENTOS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFD	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 CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 7. CERTIFICADO HISTORIADO 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 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUC	NO APLICA	0	8	
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 GADMSFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFD	SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, FORMULARIO DE LÍNEA DE FABRICA (ESPECIE VALORADA), COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN, CERTIFICADO DEL BARRIO, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA ESCRITURA.	1. EN VENTANILLA SE 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 LINEA DE FÁBRICA	JUEVES Y VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA	NO APLICA	9	46	
4	CERTIFICADOS DE USO DE SUELO Y AFECTACIÓN	EL SERVICIO ESTA ORIENTADO A OBTENER EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DONDE SE DETERMINA SI PROCEDE O NO DEL FUNCIONAMIENTO DE UN NEGOCIO, EN FUNCIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFD	1. SOLICITUD ADMINISTRATIVA FORMULARIO REQUERIR EN RECAUDACION 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO UNA COPIA A COLOR 3. PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO COPIA BLANCO Y NEGRO 4. COPIA DE LA ESCRITURA LEGALMENTE INSCRITA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NOTARIADO 5. COPIA DEL PERMISO ANTERIOR OTORGADO POR LA ARRENDINCIA SI ES POR PRIMERA VEZ NO 6. COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN 7. COPIA DE LA PATENTE MUNICIPAL SI ES POR PRIMERA VEZ NO 8. COPIA DEL RUC PRESENTAR EN UNA CARPETA DE COLOR AZUL 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 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	CERTIFICADO DE USO DE SUELO Y AFECTA	NO APLICA	30	259	
5	PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR PERMISOS DE USO DE VÍA PUBLICA DENTRO DEL AREA URBANA	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFD	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 DIAS EN PLANIFICACIÓN.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	OFICINA Y CAMPO.	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
6	DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTOS RURAL	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS RURALES DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFD	• FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) • FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) • CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) • DOS FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO • DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO • DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA DESMEMBRACIÓN. • CERTIFICADO DEL HISTORIAL DE LA PROPIEDAD CON SUS RESPECTIVOS COLINDANTES (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL. • DOS FOTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. PRESENTAR PLANO DE DESMEMBRACIÓN LUEGO DE HABER REALIZADO LA INSPECCIÓN (4 FOJAS) EN FORMATO A0 O A2, LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO 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 OLEODUCTO); DIVISIÓN DEL LOTE A DESMEMBRARSE MINIMO 5.000,00M2, UBICACIÓN, SIMBOLOGIA (AFECTACIÓN, ÁREA UTIL) Y CUADRO DE AREAS (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 TRADIENTE ACREDITE SU DOMINIO POR MEDIO DE SU TITULO DEBIDAMENTE INCRITO Y ACOMPAÑE LA AUTORIZACION DEL MAGAP O SUBSECRETARIA DE TIERRAS. LA DOCUMENTACIÓN PRESENTAR EN UNA CARPETA AMARILLA LA INSPECCION SE REALIZARA LOS DIAS MARTES Y MIERCOLES 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 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUC	NO APLICA	4	45	
7	DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTOS URBANO	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS URBANOS DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFD	1. SOLICITUD INDICANDO SI ES VENTA, DONACIÓN Y/O PARTICIÓN/HERENCIA,(COMPRAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA EN RECAUDACIÓN 2. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 4. DOS FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 6. DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL BENEFICIARIO DE LA DESMEMBRACIÓN. 7. CERTIFICADO HISTORIADO DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL 8. DOS FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 9. PLANO DE DESMEMBRACIÓN (4 FOJAS) EN FORMATO A1, LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO, DIVISIÓN DEL LOTE A DESMEMBRARSE MINIMO 200M2, UBICACIÓN Y CUADRO DE AREAS (FIRMADO POR EL PROPIETARIO Y BENEFICIARIO) IMPRESO Y EN MAGNÉTICO	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 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUC	NO APLICA	0	9	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
8	APROBACION DE URBANIZACIONES (INFORME PREVIO)	SERVICIO ORIENTADO A APROBAR URBANIZACIONES PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFD	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN 4. FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 5. TITULO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DONDE SE ASENTARÁ LA URBANIZACIÓN DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 6. CERTIFICADO HISTORIADO 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 VIALES (IMPRESO Y EN MAGNÉTICO), FIRMADO POR EL PROFESIONAL.	1. EN VENTANILLA SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DEL INFORME PREVIO DE APROBACIÓN	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES ADICIONAL EL VALOR QUE SE CALCULE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE (ARQUITECTÓNICO / ESTRUCTURAL)	DEPENDE 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, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA	NO APLICA	0	1	
9	CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO URBANO Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA EL PAGO DE ALCABALAS AL REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOMINIO A NIVEL URBANO Y RURAL	SOLICITAR CON OFICIO EL CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO ADJUNTANDO LA REQUISITOS.	OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, CARTA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL MINUTA, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ESPECIE VALORADA)	SE VERIFICA QUE NO HAYA NINGUN TIPO DE IMPEDIMENTO PARA LA TRANSFERENCIA, SE PROCEDE A LLENAR EL FORMULARIO Y SE PASA EL TRÁMITE A RENTAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 1 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOM	NO APLICA	100	687	
10	CERTIFICADOS DE BIENES RAÍCES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE BIENES RAICES PARA TRAMITES CON EL MIDUVI, ADJUDICACIONES DEL MAGAP, Y DE TENER O NO BIENES	SOLICITAR CON OFICIO O VERBALMENT EL CERTIFICADO DE BIENES RAICES ADJUNTANDO LOS REQUISITOS.	FORMULARIO DE BIENES RAICES (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LAS CEDULAS COPIA DE PLANOS (PARA ADJUDICACIONES)	SE REVISA 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 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE BIENES Y RAÍCES	NO APLICA	4	47	
11	REGISTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO AL INGRESO DE NUEVOS PREDIOS O MODIFICACIÓN DEL EXISTENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	EL USUARIO PERSONALMENTE LO REALIZA EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS CON SU RESPECTIVA ESCRITURA, O A SU VEZ EL TRAMITE SE LO REALIZA INTERNAMENTE CON CRUCE DE INFORMACION CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	COPIA SIMPLE DE LA ESCRITURA DEBIAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO	SE ASIGNA UN CODIGO CATASTRAL A LA ESCRITURA Y SE ENTREVISTA AL PROPIETARIO DEL PREDIO PARA QUE DETALLE LAS CARACTERISTICAS DE SU PREDIO Y INGRESAMOS LA INFORMACION DADA EN EL SISTEMA, PARA POSTERIOR LA JEFATURA DE RENTAS EMITA LOS TITULOS CORRESPONDIENTES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	213	2454	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
12	GENERACIÓN DE FICHAS CATASTRALES	SERVICIO ORIENTADO A GENERAR FICHA CATASTRALES EN LA QUE SE DETALLA TODAS LAS CARACTERISTICA DE CADA UNO DE LOS PREDIOS	EN LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS ENTREGAR LA SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA) DETALLANDO EL PREDIO Y LA FINALIDAD DE LA FICHA CATASTRAL	SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION.	SE RECEPTA LA DOCUMENTACIÓN 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 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	67	502	
13	CERTIFICACIONES PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA TRAMITES DE ESCRITURAS QUE CONSTITUYE UNO DE LOS REQUISITOS PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	INGRESA UNA CARPETA EN EL DPTO. DE PLANIFICACION PARA TRAMITAR 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 JEFATURA DE CATASTROS PARA QUE UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACIÓN PROCEDA A EMITIR LA CERTIFICACION DE TRAMITE DE ESCRITURAS CONSTATANDO LA INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	SOLICITUD PARA ADJUDICACIÓN DE TERRE	NO APLICA	5	29	
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 JURIDICAS	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.	REVIZAR 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 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE TENER O NO PROPIEDAD	NO APLICA	0	71	
15	CITACIONES A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS, POR CONSTRUIR SIN AUTORIZACION MUNICIPAL.	LLEGAR 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 COMUNICACIÓN O CITACION ENTREGADA AL PROPIETARIO, DEBE HACERCASE 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 INTEREZADO, 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, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	21	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS																		
2	ATENCION A LA CIUDADANIA, REVISION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LA NECESIDADES QUE TIENEN LAS COMUNIDADES Y LOS BARRIOS	ATENCION A LA CIUDADANIA, REVISION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LA NECESIDADES QUE TIENEN LAS COMUNIDADES Y LOS BARRIOS	**1.** EL USUARIO DEBE SOLICITAR MEDIANTE OFICIO EL REQUERIMIENTO O NECESIDAD, DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE , **2.** INGRESANDO A SECRETARIA GENERAL PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE AUTORICE O DISPONGA REALIZAR LA INSPECCION RESPECTIVA A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, **3.** LUEGO DE ESO LOS TECNICOS DE ESTA DIRECCION PROCEDEN A REALIZAR LA INSPECCION **4.** LUEGO ELABORAR UN INFORME TECNICO PARA PROCEDER ATENDER EL REQUERIMIENTO.	TERNER EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	**1.** SE ACUDE A LUGAR DONDE SE REQUIERE LA NECESIDAD. **2.** SE REALIZA EL INFORME TÉCNICO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA SU DEBIDA APROBACIÓN. **3.** EJECUCIÓN DEL REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL SEÑOR ALCALDE	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	DE 1 A 15 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS.	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS: Calle Orellana y Av. 11 de Julio Telf. (06)2839-315/ 2839-316 / 2839-028 Fax: (06)2839-029 ext. 1110 y 111. Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: nromero@shushufindi.gob.ec / secretariageneral@shushufindi.gob.ec	EL TRÁMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD SHUSHUFINDI. O VÍA CORREO ELECTRÓNICO	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	102	620	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
4	SERVICIO DE FISCALIZACION, CALIFICACION DE OFERTA Y ELEBORACION DE PLIEGOS Y PRESUPUESTO DE OBRAS EXTERNAS A ENTIDADES PUBLICAS	SERVICIO DE FISCALIZACION, CALIFICACION DE OFERTA Y ELEBORACION DE PLIEGOS Y PRESUPUESTO DE OBRAS EXTERNAS A ENTIDADES PUBLICAS	**1.** SOLICITUD DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD **2.** DESIGNACION DEL PROFESIONAL DELEGADO POR PARTE DEL ALACALDE	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 COOTAD Y LOSNCP **2.** APROBACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD **3.** VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PROFESIONAL **4.** DESIGANAR 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 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS: Calle Orellana y Av. 11 de Julio Telf. (06)2839-315/ 2839-316 / 2839-028 Fax: (06)2839-029 ext. 1110 y 111. Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: nromero@shushufindi.gob.ec / secretariageneral@shushufindi.gob.ec	EL TRÁMITE DE REALIZA EN LAS OFICINAS DE SECRETARIA GENERAL DEL GAD SHUSHUFINDI.	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	102	620	
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
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 Unidad de Rentas, en la primera planta de la GAD municipalidad. 2. Se atiende de acuerdo como van llegando. 3. Pago del valor calculado. 4. Obtención de documentos habilitantes.	PERSONAS NATURALES 1. Copias de documentos personales a color. 2. Contrato de arrendamiento. (SOLO SI EXISTE ARRIENDO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN) 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 Compañias	1. Constatación de la documentación, Càlculo de los valores. (R.U.C., Declaración del Impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener ruc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas. I	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	1 Formulario $ 1,00 y 2. Valor Calculado sobre las declaraciones del impuesto a la Renta.	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad economica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudacion	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	86	1,176	7.31%
2	INTERES MORA TRUBUTARIA	Este servicio permite la obtención el permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a las Unidad de Rentas, en la primera planta de la GAD municipalidad. 2. Se atiende de acuerdo como van llegando. 3. Pago del valor calculado. 4. Obtención de documentos habilitantes.	PERSONAS NATURALES 1. Copias de documentos personales a color. 2. Contrato de arrendamiento. (SOLO SI EXISTE ARRIENDO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN) 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 Compañias	1. Constatación de la documentación, Càlculo de los valores. (R.U.C., Declaración del Impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener ruc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas. I	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Varia dependiendo de la mora del usuario	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad economica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudacion	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1	1	0.00%
3	VENTA DE ESPECIES VALORADA	Venta de especia valorada de acuerdo al requerimiento de las diferentes Direcciones	Petición de la área requirente	NO APLICA	En ventanilla, se cancela el valor de la especia valorada en el formulario.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h30	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 municipal) 4. Solicitud para adjudicación de terrenos municipales $ 3,00 5. Certificado de no tener propiedades $ 3,00 6. Certificado de bienes raíces $ 3,00 7. Certificado de exoneración de alcabalas $ 3,00 8. Certificado de exoneración de impuestos $ 3,00 9. Certificado de no tener local comercial $ 3,00 10. Certificado de no adeudar $ 3,00 11. Formulario para acometida de agua potable $ 1,50 12. Formulario para acometida de alcantarillado sanitario $ 1,50 13. Formulario de línea de fábrica $ 1,00 14. Formulario de inspecciones $ 1,50 15. Formulario de permiso 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 porcino $ 8,00 21. Rastro vacuno $ 12,00 22. Uso de cámara fría $ 2,00 23. Tasa de vía publica $1,00 24.- Inspección y materiales de alcantarillado sanitario $ 1,50 25.- Libro de reclamos $1,00	20 MINUTOS	Ciudadanía en general	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudacion	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	69.00	2,207.00	3.13%
4	A LOS ACTIVOS TOTALES 1,5 POR MIL	Las persona Naturales, juridicas y sociedades de echo y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelaran el 1,5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1,5 por mil sobre los activos totales.	1.Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la informaciòn solicitante	1. Con la informaciòn solicitada le verifican en Rentas Internas y proceden a al emision del titulo sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	1.- Multa pago activos totales 2.- A los activos totales reajuste	20 MINUTOS	Persona Juridicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad economica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	13.00	193.00	6.74%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	RELIQUIDACIÓN DE PATENTES	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de echo y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelaran el 1,5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1,5 por mil sobre los activos totales.	1.Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la información solicitante	1. Con la información solicitada le verifican en Rentas Internas y proceden a el emision del titulo sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	1.- Patente Municipal requilidación de titulo 2.- Reliquidación petante Art. 549 COOTAD reducción	20 MINUTOS	Persona Jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad economica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	3.00	123.00	2.44%
6	IMPUESTO AL RODAJE VEHICULAR	Pago indispensable para la Revision vehicular en la ANT	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emision del titulo. 2 pago de impuesto en la ventanilla	1. Dos copias de la matricula 2. dos copias del contrato (TRASPASO) 3. Dos copias de factura (NUEVOS)	1. verificacion del avaluo del vehiculo. 2. comparacion del avaluo con la tabla Municipal 3.Ingreso de informacion al sistema MICAR 4. Emision de titulo de rodaje 5. Pago del impuesto en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Se cancela de acuerdo a lo establecido en el Art. 539 del COOTAD comparando con el Avaluo del Vehiculo	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Dirección Financiera Rentas Ventanillas	062 839 315 ext 114	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	422.00	4611.00	9.15%
7	A LA PLUSVALIA DE PREDIOS URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del limite de las zonas urbanas	Acercarce a las ventanillas de recaudacion con los apellidos y nombre o a su vez con el numero de cedula. 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 titulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avaluo del terreno	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudacion Avaluos	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas Avaluos y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	34.00	190.00	17.89%
8	ALCABALAS DEL CANTÓN	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del limite de las zonas urbanas y rurales.	Acercarce a las ventanillas de recaudacion con los apellidos y nombre o a su vez con el numero de cedula. 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 titulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avaluo de la compra y venta	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudacion Avaluos	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas Avaluos y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	98.00	799.00	12.27%
9	IMPUESTOS PREDIALES: RURALES Y URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del limite de las zonas urbanas y rurales.	Acercarce a las ventanillas de recaudacion con los apellidos y nombre o a su vez con el numero de cedula. 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 titulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avaluo del terreno	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudacion Avaluos	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas Avaluos y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	189.40	7588.40	2.50%
10	RECOLECCION DE BASURA	Son pagos que se realiza cuando el sujeto pasivo se benefica de la Recoleccion de Basura	Acercarce a las ventanillas de recaudacion con los apellidos y nombre o a su vez con el numero de cedula. 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 titulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	1.-Recolección de basura residencial $18,00 2.- Recolección de basura comercial $36,00 3.- Recolección de basura basura 4.-Recolección de basura L. vacio $12,00 5.- Recolección Hoteles $100 6.-Recolección basura Asoc. Hugo Ortiz $36,00	15 MINUTOS	Ciudadania general	Ventanillas de recaudacion	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	116.00	3535.00	3.28%
11	PAGO LINEAS DE FABRICA	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar linea de fabrica	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los titulo(s) del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de titulos 2. cobro de titulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	0,50ctvs por M2 la Linea de Fabrica	15 MINUTOS	Ciudadania en general	ventanillas de recaudacion	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	21.00	193.00	10.88%
12	DESMEMBRACIONES RURALES Y URBANOS	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar desmembracion para realizar tramite de escrituras de su fraccionamiento	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los titulo(s) del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de titulos 2. cobro de titulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	$15 Por Desmembracion Rural $10 Desmembracion urbana mas el 15% Del avaluo para area verde.	15 MINUTOS	Ciudadania en general	ventanillas de recaudacion	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	19.00	131.00	14.50%
13	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PLANOS	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construccion en la zona urbana.	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los titulo(s) del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de titulos 2. cobro de titulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h01	1.-Aprobación planos 1x mil de avaluos de contrucción 2.- Por construcción ejecutada 1 x mil avaluo construcción 3.-Aprobación de construcción hasta 40 m2 4.-Construcción de cerramiento	16 MINUTOS	Ciudadania en general	ventanillas de recaudacion	63 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	17.00	122.00	13.93%
14	PAGO DE TIERRAS: FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construccion en la zona urbana.	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los titulo(s) del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de titulos 2. cobro de titulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h01	1 FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	16 MINUTOS	Ciudadania en general	ventanillas de recaudacion	63 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	3.00	44.00	6.82%
15	SERVICIO DE ARRIENDO DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ultima carta de pago	1. La administración del Megamercado envia los valores a emitirse a la Jefatura de Rentas, distribuidas en categorias para arriendo. 2. Emisión de Titulos por Rentas 3.Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	Arriendo: "categoria 1 $6 por M2 categoria 2 $7,50 por M2 categoria 3 $10 por M2 : mas IVA	20 MINUTOS	Ciudadania General	ventanillas de recaudacion	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	52.00	503.00	10.34%
16	SUMINISTRO DE ENERGIA DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ultima carta de pago	1. La administración del Megamercado envia los valores a emitirse a la Jefatura de Rentas, del servicio de energia los establecido por CNEL 2. Emisión de Titulos por Rentas 3.Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	lo establecido en cada planilla facturado por CNEL	10 MINUTOS	Ciudadania General	ventanillas de recaudacion	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	4.00	59.00	6.78%
17	USO DE VIA PUBLICA	los contribuyentes que utilizen la via pública bien sea; para la venta de productos de la zona, comidas rápidas estan obligados a pagar	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ultima carta de pago	1. La administración del Megamercado envia los valores a emitirse a la Jefatura de Rentas. 2. Emisión de Titulos por Rentas 3.Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	1.- Uso de via pública puesto pcasional 2.- Uso de via publica puesto fijo feria libre 3.- Via publica puesto gastronomico coliseo 4.- Via publica puesto fijo comida rapida sxfd 5.- Via publico comida rapida valor fijo	10 MINUTOS	Ciudadania general	ventanillas de recaudacion	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	55.00	539.00	10.20%
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/ultima carta de pago	1. La comisaria envia el memorando de la persona obligada a cancelar a Rentas. 2. Emisión de Titulos por Rentas 3.Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	$12 dolares anuales	10 MINUTOS	Ciudadania General	Recaudacion. Rentas Direccion de Ambiente	062 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	3.00	17.00	17.65%
19	RELLENO SANITARIO	Cancela el contribuyente que utiliza el relleno sanitario, deacuerdo al peso de desecho.	1. Dirigirse al departamento de Ambiente 2. Rentas emite el titulo 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de la Direccion de Ambiente.	1. Departamento de Ambiente le entrega un memorando dirido a Rentas. 2. Rentas emite el titulo deacuerdo al documento de ambiente. 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	$0,10 por kilogramo	10 MINUTOS	Ciudadania General	Recaudacion. Rentas Direccion de Ambiente	062 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	7.00	62.00	11.29%
20	AFIRACION DE PESAS Y MEDIDAS	Esta obligacion tributaria es para los que utilizan pesas en sus ventas.	1. Comisaria Municipal 2. Rentas emite el titulo 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de Comisaria Municipal	1. unidad de Comisaria revisa la balanza y emite un memorando dirido a Rentas. 2. Rentas emite el titulo deacuerdo al documento de comisaria. 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	el valor de $1 por Pesa de : una cara $2 por pesa de: dos caras	10 MINUTOS	Ciudadania General	Recaudacion. Rentas	062 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0.00	32.00	0.00%
21	VENTA DE BASES	Esta tasa se cancela cuando se adjudica una obra bien sea por Menor Cuantia, cotacion o Licitacion y consultoria.	1. Rentas emite el Titulo 2. Pago en Ventanilla.	Resolucion de la Adjudicacion.	1. Emisión de titulos 2. cobro de titulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	1.- Vta. Bases menor cuantia 2.- Vta. Bases cotiación 3.- Vta. Licitación B/S normalizados 4.- Vta. Consultoria contratación directa	10 MINUTOS	Ciudadania General	Recaudacion. Rentas	062 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	3.00	17.00	17.65%
22	PERMISO USO DE SUELO	Es un permiso obligatoria para los ciudadanos que accededan a obtener la pantente por primera vez y es renovado solo por los negocios donde expenden bebidas alcoholicas.	1. Planificacion entrega el Certificado uso de suelo. 2. Rentas emite el titulo 3. Pago en Ventanilla.	Certificado de uso de uso de suelo otorgado por Planificacion	1. Emisión de titulos 2. cobro de titulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	el valor de $5	10 MINUTOS	Ciudadania General	Recaudacion. Rentas	062 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	26.00	286.00	9.09%
23	PERMISO DE SEPULTURA	Este permiso le autoriza a realizar la sepultura del fallecido en el Cementerio Municipal	1. Rentas emite el Titulo 2. Pago en Ventanilla.	Partida de defuncion	1. Emisión de titulos 2. cobro de titulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	$1.00 por permiso de fallecido.	10 MINUTOS	Ciudadania General	Recaudacion. Rentas	63 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	10.00	62.00	16.13%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 camara fria.	1. Rentas emite el titulo 2. Pago en Ventanilla.	Patente Municipal	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	$60,00 por Servicio de CAMAL MUNICIPAL PARA FAENAMIENTO VACUNO Y PORCINO	10 MINUTOS	Permiso de Faenamiento	Direc. Ambiente Recaudacion. Rentas	03 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	2.00	25.00	8.00%
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 titulo 2. Pago en Ventanilla.	Notificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	No usar la mascarilla $ 20,00	10 MINUTOS	Ciudadania General	Recaudacion. Rentas	03 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1.00	7.00	14.29%
26	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Esta obligación la cancela el contribuyente que tiene el servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Acercarse a las ventanillas de recaudacion con los apellidos y nombre o a su vez con el numero de cedula. 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 GCS 2. Proceder al cobro del o los titulos con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	$7,84 Residencial $6,35 Basico sin alcantarillado $33,46 Comercial	5 MINUTOS	Ciudadania general	Ventanillas de recaudacion	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	600.00	6346.00	9.45%
27	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS (C.E.M 40%, 60% - C.E.M CONSTRUCCIÓN ACERAS Y BORDILLOS 1,2,3,6,7 - C.E.M ETAPA DE COLECTORES ZONA 1, SECTOR 1,2,3,6,7	Es la contribucion al beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construccion de obra pública.	1. Rentas emitió los titulos el 20 de septiembre 2. Pago en Ventanilla.	Cédula de ciudadanía	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 hasta las 16h00	10% del total de la obra porrateado entre las propiedades beneficiadas	15 MINUTOS	Beneficiados de las obras	Recaudacion. Rentas	062 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	16.00	282.00	5.67%
							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	DEPENDE 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 GUIADO 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	COMISARÍA MUNICIPAL (AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA) web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec / secretariageneral@shushufindi.gob.ec; Telf. Celular 0981950653 - 0982893234	OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-eso_2020.pdf	EL USUARIO SE ACERCA HASTA LA OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	30	30	
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 COMPROBACIÓN DE SU PESO Y SU ESTADO, CON EL DOCUMENTO ENTREGADO AL USUARIO PARA QUE PAGUE EN RECAUDACIÓN MUNICIPAL EL VALOR POR AFERICIÓN DE PESAS Y MEDIDAS, CON EL COMPROBANTE DE PAGO SE PROCEDE A UBICAR EL SELLO MUNICIPAL.	1) ANUALMENTE LLEVAR LA/S BALANZA/S A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA HACER REVISAR Y COMPROBAR EL PESO, ESTADO Y REGISTRAR; 2) PRESENTAR COPIA DE LA CÉDULA CIUDADANÍA; 3) COMPROBANTE DE PAGO.	1) EL USUARIO PORTA LA/S BALANZA/S HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA SU CONTROL Y REVISIÓN; 2) EN LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS PAGA; 3) RETORNA A COMISARÍA, CON LA COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO PARA OBTENER EL SELLO MUNICIPAL.	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-eso_2020.pdf	USUARIO SE ACERCA HASTA LAS OFICINAS PARA REALIZAR EL CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	0	0	
3	CONTROL REVISIÓN DE VIGENCIA DE PATENTE MUNICIPAL	CONTROL REVISIÓN Y VIGENCIA DE PATENTES MUNICIPALES, EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERZAN ACTIVIDADES ECONÓMICAS (COMERCIOS 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 FUNCIONARIOS PÚBLICOS O CIUDADANOS LA VERIFIQUEN	ACERCARSE A LA OFICINA DE RENTAS INTERNAL, TOMAR LA INFORMACIÓN Y SEGUIR EL PROCEDIMIENTO QUE LE RECOMIENDEN HASTA OBTENER LA PATENTE MUNICIPAL PARA EJERCER SU ACTIVIDAD	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	1) COMISARÍA MUNICIPAL; 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL), RESPONSABLES DEL CONTROL. 3) RENTAS INTERNAS		EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-eso_2020.pdf	INSPECCIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE LAS PATENTES	20	20	
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 INFRINJAN 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 DON DE 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 ESCLARECER 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	1) COMISARÍA MUNICIPAL; 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL), RESPONSABLES DEL CONTROL. 3) RENTAS INTERNAS		EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-eso_2020.pdf	ENCASO DE NO TENER LA PATENTE SE EMITE LA BOLETA DE CITACIÓN	0	0	
5	CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS CAUSAS DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.	JUZGAMIENTO Y SANCIÓN A LAS INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES Y CONTROL APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS QUE RIGE EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	MEDIANTE ESCRITO O DE OFICIO PONE SU DENUNCIA EN LA OFICINA DE COMISARÍA, PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN DEL CASO Y SE SIGA CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS MUNICIPALES Y MÁS LEYES PERTINENTES	1.- NOMBRES DEL USUARIO REQUIRIENTE 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	GRATUITO	El TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	CON NINGUN SISTEMA	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-eso_2020.pdf	USUARIO REALIZA LA DENUNCIA EN OFICINA	4	4	
6	EMITIR PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS	UN A VEZ CUMPLIDO Y REVISADO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y MAS NORMAS CIRADAS PARA EL EFECTO SE OTIENDE EL DOCUMENTO DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTE	LOS REQUIRIENTES DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO SU APROBACIÓN, FINALMENTE PASA A COMISARIA MUNICIPAL QUIEN EXTIENDE LA AUTORIZACION DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PÚBLICOS Y RECIBEN MAS INSTRUCCIONES A CUMPLIRSE	1)BEGIN R TODOS LOS RIQUESTOS EXIGIDOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA 2) PRESENTAR EN COMISARIA MUNICIPAL UNA COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO SU APROBACIÓN, FINALMENTE PASA A COMISARIA MUNICIPAL QUIEN EXTIENDE LA AUTORIZACION DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PÚBLICOS Y RECIBEN MAS INSTRUCCIONES A CUMPLIRSE	LOS REQUIRIMIENTOS 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	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS		OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-eso_2020.pdf	PARA UN EVENTO PUBLICO SE DEBE INGRSAR LA PETICION Y PLAN DE CONTIGENCIA	1	1	
7	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO	FAENAMIENTO DE GANADO VACUNO Y PORCINO	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE; 2. POR MEDIO DE LA SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 3. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DISPONE AL MÉDICO VETERINARIO Y COMISARIO MUNICIPAL REALIZAR LA INSPECCIÓN 4. PREVIA INSPECCIÓN FAVORABLE SE REMITE EL INFORME DEFINITIVO	POR MEDIO DE UN INFORME FAVORABLE DEL MÉDICO VETERINARIO - EL USUARIO SE ACERCA A LA UNIDAD DE RENTAS IN TERNAS A CANCELAR EL PAGO ANUAL PARA EL USO DEL CAMAL MUNICIPAL PARA GANADO VACUNO Y PORCINO	SE SOLICITA LA GUÍA DE MOVILIZACIÓN, SE REALIZA EL EXAMEN ANTEMORTEM, PREVIO VISTO BUENO PARA LA MATANZA, EXAMEN POST-MORTEM, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO CUANDO LAS CARNES ESTÁN APTAS PARA EL CONSUMO HUMANO, FINALMENTE TRANSPORTE CAMAL -CÁMARAS FRÍAS EN EL MEGA MERCADO	LUNES A JUEVES (FAENAMIENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO), VIERNES (LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTERNA Y EXTERNAS DE LAS INSTALACIONES DEL CAMAL MUNICIPAL), EN EL HORARIO DE 08:00 A 12:00 Y 13:00 A 16:00	12 DÓLARES BOVINO, 8 DOLARES PORCINO, CAMARA 2 USD Y EL TICKET DE	CIUDADANÍA EN GENERAL	CIUDADANÍA EN GENERAL	CAMAL MUNICIPAL VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CEMENTERIO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 115 Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec / secretariageneral@shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS Y CAMAL MUNICIPAL	No, ya que el servicio de faenamiento se lo realiza de manera manual y semiautomatizada.	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-eso_2020.pdf	El servicio de faenamiento se lo realiza de manera presencial.	287	287	
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 SHUSHUFINDI	1. PARTIDA DE DEFUNCION 2. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA FALLECIDA 3. COPIA DE CEDULA 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. AUTORIZACIÓN PARA QUE LLEVE AL PANTEONERO	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	DE LUNES A VIERNES 08:00 A12:00 Y DE 13H00 A 17H00 EN LA OFICINA O SI ES FIN DE SEMANA SE DA LA AUTORIZACION PARA LA SEPULTURA Y DESPUES LEG ALIZA LOS TRAMITES	DERECHO SEPULTURA 1 DÓLAR EN EL AREA ANTIGUA. EN LAS BÓVEDAS CONSTRUIDAS POR LA ENTIDAD MUNICIPAL SE ESTA COBRANDO SOLO EL DERECHO DE SEPULTURA POR QUE EN LA ORDENANZA NO CONSTA EL VALOR DE LAS BÓVEDAS. EN LA PARTE PLANIFICADA SE ESTA COBRANDO EL PERMISO DE CONSTRUCCION 10 DOLARES EN BASE A LA ORDENANZA DE PLANIFICACION EL AREA DE TERRENO PARA LOS MAUSOLEOS ES DE 16.80 METROS CUADRADOS A RAZON DE 2 DOLARES EL METRO CUADRADO SALE UN TOTAL DE 32.60 DOLARES EL AREA DE TERRENO PARA LAS INHUMACIONES DE 3 SEPULTURAS ES DE 8.40 METROS CUADRADOS A RAZON DE 2 DOLARES EL METRO CUADRADO DA UN TOTAL DE 16.80 DOLARES	1 HORA CUANDO YA TIENEN 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	CIUDADANIA EN GENERAL	UNIDAD DE CEMENTERIO - UNIDAD DE RENTAS - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PANTEONERO	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CEMENTERIO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 115 Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec / secretariageneral@shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	El tramite lo debe realizar un familiar de la persona fallecida en las oficinas de Servicios Publicos	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-eso_2020.pdf	LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRAMITE DEBE PRESENTAR PARTIDA DE DEFUNCIÓN Y COPIA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA FALLECIDA, COPIA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRAMITE PARA LA INHUMACIÓN, Y CANCELAR EL VALOR QUE LE CORRESPONDE EN RENTAS INTERNAS, DE ACUERDO AL ÁREA ELIGIDA PARA LA INHUMACIÓN	10	10	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si,/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SERVICIO DE ARRIENDO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN	ARRIENDO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRIENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO, EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANECUADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL, EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1.-INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI EN EL ART. 3.- SE REFORMA EL LITERAL A) ART.11 A) "PARA LOS LOCALES DE LA PLANTA BAJA Y LOCALES DE COMIDAS BEBIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANON DE ARRENDAMIENTO ES DE 3,75 DÓLARES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA INCISO B.- EL CANON DE ARRIENDO DE LA PLANTA ALTA ES DE 1,00 DÓLARES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA. INCISO C.- EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES ISLAS 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 MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (062) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo Institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-de-arrendamiento.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrienda si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	2	32	
2	SERVICIO DE RENOVACION Y ADJUDICACIÓN DE ARRIENDO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN	RENOVACION Y ADJUDICACION DE CONTRATOS DEL MEGA MERCADO, PUNTO GASTRONOMICO PATIO DE COMIDAS FERIAS DE PRODUCTOS AMAZONICOS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRIENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO, EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANECUADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL, EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1.-INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI EN EL ART. 3.- SE REFORMA EL LITERAL A) ART.11 A) "PARA LOS LOCALES DE LA PLANTA BAJA Y LOCALES DE COMIDAS BEBIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANON DE ARRENDAMIENTO ES DE 3,75 DÓLARES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA INCISO B.- EL CANON DE ARRIENDO DE LA PLANTA ALTA ES DE 1,00 DÓLARES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA. INCISO C.- EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES ISLAS 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 MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (062) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo Institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-de-arrendamiento.pdf	El usuario entrega la documentación original y firma las actas de forma personalizada	1	48	
3	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZÓNICOS UBICADO EN EL BARRIO 9 DE OCTUBRE.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZÓNICOS.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZÓNICOS. 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 RECEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZÓNICOS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	EN LA FERIA DE PRODUCTOS EL COSTO DE ESTOS ESPACIOS SE ESTABLECE POR METRO CUADRADO, A RAZÓN DE $1,00 EL METRO CUADRADO	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (062) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo Institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-de-arrendamiento.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrienda si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	1	8	
4	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN EL PUNTO GASTRONÓMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN EL UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES EN EL CENTRO GASTRONÓMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN EL CENTRO GASTRONÓMICO. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE 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 RECEPTA 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 SHUSHUFINDI ART. 23 LITERAL A Y B, Y ASU VEZ EN LA SIGUIENTE REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI ART. 11, EL CANON DE ARRENDAMIENTO ES DE 20,00 AMERICANOS MÁS IVA SIN CONSIDERAR LOS METROS CUADRADOS.	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (062) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo Institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-de-arrendamiento.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrienda si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	2	
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. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN EL PATIO DE COMIDAS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A 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 RECEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	EL COSTO DE LOS ESPACIOS PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS SE ESTABLECE DE ACUERDO AL METROS CUADRADO, Y ES DE 20 DÓLARES POR CADA METRO CUADRADO MÁS IVA	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (062) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo Institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-de-arrendamiento.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrienda si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	2	11	
6	SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE PERMISO A VENDEDORES AMBULANTES	SE EMITE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE PREVIA INSPECCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y ENMARCADA DENTRO DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER AL PERMISO, ESPECIFICANDO LA ACTIVIDAD. 2.- UNA VEZ QUE INGRESA LA SOLICITO A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS, SE SOLICITA LOS REQUISITOS. 3.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR EN LA VENTA. 4.- SE LES ENVÍA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, A LA UNIDAD DE 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 ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 5.- EN EL CASO DE EXTRANJEROS PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA QUE ACREDITE SU RESIDENCIA LEGAL EN EL PAÍS, EN EL CASO DE REFUGIADO CARNET DE REFUGIADO VIGENTE. 6.- DOS FOTOS TAMAÑO CARNET. 7.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BAN-ECUADOR. 8.- PARA LOS EXTRANJEROS, PRESENTAR COPIA DEL IESE. 9.- PAGAR EL VALOR ANUAL DE 12 DÓLARES, CONFORME LO ESTABLECE LA ORDENANZA.	1.-INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE LOS DIFERENTES EQUIPOS A UTILIZAR Y DE LAS PRENDAS ADECUADAS. 7.- SE LES ENVÍA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 8.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	SEGÚN EL ARTÍCULO 4 DE LA SEGUNDA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI. TERCERA.- DE LOS PERMISOS DE LOS COMERCIANTES AMBULANTES, LOS COMERCIANTES AMBULANTES, DEBERÁN EJERCER SUS ACTIVIDADES, DE MANERA LIMPIA Y RESTRINGIDA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CARNET QUE LA ACREDITE COMO TALES, QUIENES DEBERÁN CANCELAR AL GAD MUNICIPAL, LA CANTIDAD DE 12,00 DÓLARES AMERICANOS ANUALES, POR CADA COMERCIANTE, POR CONCEPTO DE PERMISO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (062) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo Institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-de-arrendamiento.pdf	El usuario presenta la documentación en original, firma las fichas y recibe capacitación sanitaria previo a la entrega del carnet de vendedor ambulante	2	18	
7	SERVICIO DE CAMARA FRIA	USO DE CAMARA FRIA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	1.- OBTENER EL TIKET EN LA VENTANILLA DE RECUADACIÓN DE 2 DOLARES DIARIO 2.- TRANSPORTAR EN EL FURGON HASTA EL MEGAMERCADO MUNICIPAL LA CARNE 3.- INGRESAR CON EL INSPECTOR DEL MEGAMERCADO A LA CAMARA FRIA	1.- CANCELAR LA TASA DE 2 DOLARES DIAROS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN 2.- FAENAR EN EL CANAL MUNICIPAL	1.- REVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA USO DE CAMARA FRIA 2.- CONTROLAR QUE SE MANTENGA EN BUEN ESTADO LOS PRODUCTOS FAENADOS	06-00 HASTA 18-00	2 DOLARES DIAROS	INMEDIATO	CIUDADANA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO ,UNIDAD DE CEMENTERIO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 111		NO APLICA	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-de-arrendamiento.pdf	No aplica porque el servicio es personalizado en la entrega y recepción de los carnicos	109	900	
8	RENUNCIA DE LOCALES Y RESOLUCIONES DE VACANTES	ATENCIÓN AL PÚBLICO	1. INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2. ENTREGA DE LAS LLAVES. 3. ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIÓ EN EL ACTA DE ASIGNACIÓN.	1. INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2. ENTREGA DE LAS LLAVES. 3. ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIÓ EN EL ACTA DE ASIGNACIÓN. 4 CANCELAR VALORES POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	EL OFICIO INGRESADO A LA ALCALDÍA, ES DESPACHADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, SE VERIFICA SU ESTADO TRIBUTARIO, EN CASO DE TENER VALORES PENDIENTES DE PAGO POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS, SE REMITE A LA ALCALDÍA Y TESORERIA 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 DIAS	ARRENDATARIOS DEL GAD MUNICIPAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (062) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo Institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-de-arrendamiento.pdf	Constatación física de los locales y documentación original	3	44	
9	SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, A LA CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN AL PÚBLICO	DE MANERA PERSONAL EN LA OFICINA	FIRMAR LA HOJA DE CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PROPORCIONADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	SE SIGUE EL PROCESO ACUERDO A LO SOLICITADO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (062) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo Institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/formulario-de-arrendamiento.pdf	mercadosyferias@shushufindi.gob.ec	130	1061	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL																			
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1.-LLENAR EL FORMULARIO DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN O EN RECEPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	NO SE REQUIERE DE REQUISITOS ADICIONALES	INGRESA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN HACIA ALCALDÍA. PRIORIZAR A ELLO LA MÁXIMA AUTORIDAD SUMILLA A LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA SOLICITU 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 TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 104	EN OFICINA	NO DISPONE	FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	NO DISPONIBLE	0	2	100.00%
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA																			
1	TRAMITES INTERNOS	DOCUMENTOS ATENDIDOS DSC-OP-PCCS	1. INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3. ACARE A LA DIRECCIÓN DE SC-OPT- A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.	UNA VEZ INGRESADO EL DOCUMENTO DIRIGIDO A LA SEÑORA ALCALDESA ESTE SERÁ SUMILLADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA SU REVISIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO RESPECTIVO	08H00 A 17H00	G R A T U I T O	10 DÍAS	I U D A D A N I A E N	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDÓN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TELF. (06)2839-315/2839-316 / 2839-028 FAX: (06)2839-029	EN OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	51	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
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.	UNA VEZ INGRESADO EL DOCUMENTO DIRIGIDO A LA SEÑORA ALCALDESA ESTE SERÁ SUMILLADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA SU REVISIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO RESPECTIVO			SEGÚN COORDINACIÓN		OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDÓN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TELF. (06)2839-315/2839-316 / 2839-028 FAX: (06)2839-029	EN OFICINA	NO	DUCUMEN TOS **PUBLICA DOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA**	DUCUMEN TOS **PUBLICA DOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA**	0	0	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucide)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
2	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-DPT 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 PEDIDOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y CIUDADANIA EN GNEERAL		G E N E R A	SEGÚN CRONOGRAMA		OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TELF. (062)2819-315/ 2839-316 / 2819-028 FAX: (062)2819-029	EN OFICINA	NO	NO APLICA DUCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DUCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	5	
CUERPO DE BOMBEROS SHUSHUFINDI																			
1	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A LOCALES COMERCIALES, COMPAÑIAS E INSTITUCIONES.	**1.** REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO 2. SE REALIZA UNA INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.	**1.** CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: POSEER EXTINTORES DE ACUERDO AL TIPO DE RIESGO, CONTAR CON INSTALACIONES ELECTRICAS EN BUEN ESTADO Y CON PROTECCION, DISPONER DE SEÑALÉTICA 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 JURÍDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONÓMICA	UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS) TELÉFONO: 062 - 121 - 702 EXT: 4 E-MAIL: bomberosshus@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	111	1908	100%
2	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS	**1.** REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO, COPIA DE LA MATRICULA 2.INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD	**1.** CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: POSEER MÍNIMO DOS EXTINTORES PQS DE 20 LBS, CONTAR CON SEÑALETICAS DE SEGURIDAD, ARRESTA LLAMAS, BOTIQUÍN.	**1.** CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCIÓN. **2.**DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. **3.** REALIZAR LA INSPECCIÓN **4.** INFORME DE INSPECCIÓN 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 JURÍDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONÓMICA DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS	UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS) TELÉFONO: 062 - 121 - 702 EXT: 4 E-MAIL: bomberosshus@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	181	100%
3	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANES DE CONTINGENCIA	REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA DE PERSONAS	**1.** REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS MÍNIMO CON DOS DIAS DE ANTICIPACIÓN **2.** INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL LUGAR DONDE VA A REALIZARSE EL EVENTO.	PRESENTAR PLAN DE CONTINGENCIA DE ACUERDO AL FORMATO GUIA ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS.	1. EL JEFE DE PREVENCION DE INCENDIOS DESIGNA AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN 2. SE EMITE EL INFORME DE 3. SE REPORTA OBSERVACIONES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	**2 A 5** DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN EVENTOS OCASIONALES DE CONCENTRACION MASIVA	UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS) TELÉFONO: 062 - 121 - 702 EXT: 4 E-MAIL: bomberosshus@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	9	56	100%
4	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	REVISIÓN DE PLANOS DE CONTRUCCIÓN	**1.** REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS ANTES DE EMPEZAR A EJECUTAR EL PROYECTO PARA QUE EL PERSONAL TECNICO DE PREVENCIÓN REALICE LA RESPECTIVA REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCION CONTRA INCENDIOS DONDE VA A EJECUTARSE EL PROYECTO.	PRESENTAR DOS JUEGOS COMPLETOS DE PLANOS CON EL SISTEMA DE PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS, MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SANITARIO, ELECTRICO, ESPECIALES DE PREVENCION 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 PREVENCION DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE REVISAR LOS PLANOS Y EN CASO DE SER FAVORABLES, EMITIRÁ UN INFORME DE APROBACIÓN Y SE EXTENDERÁ EL VISTO BUENO DE PLANOS PARA EDIFICACIÓN, CONJUNTAMENTE CON LOS PLANOS SELLADOS CASO CONTRARIO EFECTUARA LAS RECOMENDACIONES PARA QUE SE REALICE LOS CORRECTIVOS PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	3 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PROPIETARIO O PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN.	UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS) TELÉFONO: 062 - 121 - 702 EXT: 4 E-MAIL: bomberosshus@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	3	100%
5	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD	CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD EN TEMAS DE: PREVENCION DE INCNEDIOS, USO DE EXTINTORES, EMERGENCIAS DE GLP, PRIMEROS AUXILIOS, EVACUACIÓN.	**1.** PRESENTAR OFICIO DIRIGIDO A LA MAXIMA 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 AREA DE PREVENCIÓN EL TEMA DE SU INTERES, MISMA QUE VA DIRIGIDO A BARRIOS, INSTITUCIONES O ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO QUE DESEAN FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN	1. EL JEFE DE PREVENCION DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE COORDINAR CON LOS USUARIOS QUE SOLICITAN LAS CAPACITACIONES EL DIA Y HORA.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	CAPACITACIÓN GRATUITA	**2 A 5** DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE DE JUNTA PARROQUIAL , BARRIOS, INSTITUCIÓN O ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO.	UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCION DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS) TELÉFONO: 062 - 121 - 702 EXT: 4 E-MAIL: bomberosshus@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	157	402	100%
6	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCION DE EMERGENCIAS: **INCENDIOS**	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITAS EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINIESTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.-LA SOLICITUD DEBERA SER VERIDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCION 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.- ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACION DE FLAGELOS. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASEO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	6	52	100%
7	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCION DE EMERGENCIAS: **RESCATES Y SALVAMENTOS**	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITAS EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINIESTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.-LA SOLICITUD DEBERA SER VERIDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCION 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.- ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASEO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	1	6	100%
8	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCION 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 SINIESTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.-LA SOLICITUD DEBERA SER VERIDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- RECONOCIMIENTO DEL PRI-MAP ASLAMIENTO DE LA ZONA, ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR SI HUBIESE Y/O CONTROL O MITIGACION DEL CI 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASEO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	1	13	100%
9	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCION DE EMERGENCIAS: **ATENCION PREHOSPITALARIA**	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINIESTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.-LA SOLICITUD DEBERA SER VERIDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCION 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.- ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACION DEL PACIENTE. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASEO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	12	104	100%
10	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCION: **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, TRAER SOLICITUD . 2.- LO ATENDERÁ EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA, O UN DELEGADO, SI NO SECRETARIA. 3.- TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062 121-702 EXTENSIÓN 101	1.-LA SOLICITUD DEBE SER CON ANTICIPACIÓN Y POR ESCRITO.	1.- LA PERSONA ES ATENDIDA POR EL REPRESENTANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS. 2.- SE ANALIZA LO REQUERIDO 3.- SE DESPACHA CON FECHA Y HORA UNA VEZ SUMILLADO LA SOLICITUD POR LA MÁXIMA AUTORIDAD 4.- ACUDEN AL LUGAR INDICADO EL PERSONAL ASIGNADO CON SU EQUIPAMIENTO REQUERIDO (VEHÍCULO Y HERRAMIENTAS) 5.- SE HACE INFORME INTERNO P ARA RENDICIÓN DE CUENTAS.	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 S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121-702	AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL ; TELEFÓNICA DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121-101	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	4	86	100%
11	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIOS DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIAA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. COORDINAR EL TIPO DE CAPACITACION 2. ENVIAR LA PROFORMA 3. COORDINAR FECHAS DE LA CAPACITACION	1. EL COMANDANTE DEL CBS AUTORIZA AL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL PARA QUE SE REALICE LA CAPACITACIÓN CORRESPONDIENTE. 2. EL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION DESIGNA A LOS INSTRUCTORES PARA QUE ACUDAN A BRINDAR LA CAPACITACIÓN EN EL TIEMPO Y LUGAR ESTABLECIDO.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 0962840230	PRESTACIÓN DE SERVICIOS. DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: Teléfono: Emergencia (06) 2121 101 / ECU 911 –Oficina (06) 2121 702	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%
12	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. RECARGA DE AIRE COMPRIMIDO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIAA 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. RECEPCION 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	15 A PARTIR DEL INGRESO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 0962840230	PRESTACIÓN DE SERVICIOS. DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062839 551 Y 0962840230	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%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
13	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIO AMBULATORIO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIAA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. COORDINAR CON EL CHOFER Y EL PARAMEDICO PARA ASISTIR HASTA EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL PACIENTE 2. TRASLADAR AL PACIENTE HASTA EL LUGAR QUE SE HALLA COORDINADO 4. DEJAR AL PACIENTE EN LA CLINICA O HOSPITAL 5. RETORNAR A LA ESTACIOJN DE BOMBEROS.	1, EL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO 2. SE REALIZARA EL PAGO DEL SERVICIO EN VENTANILLA 3. SE COORDINARA EL VEHICULO Y PERSONAL PARA QUE ASISTAN AL SERVICIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 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 SHUSHUFIND	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 AXULIO MEDIANTE LLAMADA	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%
14	RECAUDACIÓN: PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	ES UN PERMISO OBLIGATORIO PARA LOS CIUDADANOS QUE TENGAN ACTIVIDAD COMERCIAL "NEGOCIOS " Y/O OTRAS ACTIVIDADES QUE GENEREN RECURSOS ECONOMICOS, EN CUMPLIMIENTO AL ART. 35 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIO.	**1.** PEDIR EN VENTANILLA DE RECAUDACIÓN LA SOLICITUD DE SERVICIOS PARA INSPECCIÓN. **2.** CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BÁSICOS DE SEGURIDAD PARA LA OBTENCIÓN DEL VISTO BUENO EN LA INSPECCIÓN. **3.** POSTERIOR A LA INSPECCIÓN ACERCARSE A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	**1.** COPIA DEL RUC / RISE "SRI" **2.** INFORME DE INSPECCIÓN APROBADO " UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS" **3.** COPIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO ANTERIOR **4.** COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD / CARNET DE JUBILADO "DESCUENTO DEL 50% ADULTO MAYOR" DE SER EL CASO **5.** CALIFICACIÓN ARTESANAL VIGENTE - EXONERACIÓN 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 INSPECCIÓN. **2**. ATENDER DUDAS Y SUGERENCIAS DEL USUARIO EXTERNO. **3.** ENTREGAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS A LA UNIDAD DE PRESVENCIÓN DE INCENDIOS PARA LA INSPECCIÓN. **4**. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME LA ACTIVIDAD, REVISAR VALORES PENDIENTES. **5.** EMISIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:30 A 4:00 UNES A VIERNES.	**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 RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 10-CBS-2017, QUE RESUELVE EXPEDIR LA REGULACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN TARIFARIO DEL ARTICULO 12 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO, Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI.	**1 A 3** DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: B. ELOY ALFARO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELÉFONO: 2840230 EXT: 107	VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	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	136	2018	100%
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS CIUDADANOS DE SHUSHUFINDI																		
1	ASESORIA EN CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS	TRABAJAMOS EN LA FORMULACION, TRANSVERSILIZACION, OBSERVACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE PROTECCION INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DEMAS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.	B. LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2da PLANTA (TELEFONO 062 840 -902) E mail: ccna_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: ccna_shushufindi@hotmail.com	SE LES ATIENDE DE FORMA PERSONAL Y SE DIRECCIONA DE ACUERDO A SU CASO DE VULNERACIONES DE DERECHOS Y OTROS.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATA	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DE ATENCIÓN PRIORITARIA	SE A TIENDE A NIVEL CANTONAL	ESTAMOS UBICADOS EN EL BARRIO. LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA (TELEFONO 062 840 -902) E mail: ccna_shushufindi@hotmail.com	OFICINA: EMAIL O VIA TELEFONICA	MOS ESTOS TIPOS DE	NO APLICA, PORQUE NO TENEMOS EL FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA, POR QUE NO TENEMOS FORMULARIO DE SERVICIO	40	40	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN SHUSHUFINDI																		
1	PROTECCION DE DERECHOS	MEDIDAS DE PROTECCION PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ; DENUNCIAS, DILIGENCIAS, AUDIENCIAS, RESOLUCIONES.	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION. BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO (LOCAL 81) (TELEFONO 062-841-163) 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 UNION 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	NO	NO APLICA	patribien@gmail.com	413	50	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN SHUSHUFINDI																		
1	FORMULARIA F1, PARA SOLICITAR CERTIFICADOS REALACIONADAS 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 SHUSHUFINDI 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 ESCRITUAS CERTIFICADAS QUE LE ENTREGA LAS NOTARIAS Y UNA COPIA SIMPLE ADICIONAL; EN CASO DE ORDENES JUDICIONAL SE PRESENTA LOS AUTOS O SENTENCIAS EMITIDAS POR LOS JUECES. 2. PAGAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO.	1. ENTREGA DEL FORMULARIO F1 CON DEMÁS DOCUEMNTOS ADJUNTODOS, LLEGA A LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2. LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN REVISA LA INFORMACIÓN DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES; Y, GENERA EL CERTIFICADO CON LAS INFOMACIÓN QUE EL USUARIO REQUIRIO EN LA SOLICITU DE ACUERDO A SU NECESIDAD. (PUDER SER: BIENES, GRAVAMENES, HISTORIADO, CON LINDEROS, ENTRE OTROS). 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA. 4. ENTREGA DEL CERTIFICADO POR VENTANILLA DE LA INSTITUCIÓN	08:00 a 17:00	$ 7.00	4 A 24 HORAS, DEPENDE DEL HORARIO DE REQUERIMEINTO DEL TRAMITE Y FLUJO DE TRABAJO	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	POR VENTANILLA EN LA OFICINA	No	FORMULARIO F1 Y F2	SOLO POR VENTANILLA	849	5,994	17%
1	FORMULARIA 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 SHUSHUFINDI 2. CANCELAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE ESTABLECE EL VALOR Y EL HORARIO DE RETIRAR SU TRÁMITE	1. PRESENTAR LAS ESCRITUAS CERTIFICADAS QUE LE ENTREGA LAS NOTARIAS; EN CASO DE ORDENES JUDICIONAL SE PRESENTA LOS AUTOS O SENTENCIAS EMITIDAS POR LOS JUECES. 2. PAGAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO.	1. ENTREGA DEL FORMULARIO F2 CON DEMÁS DOCUEMNTOS ADJUNTODOS, LLEGA A LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2. LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN REVISA LA INFORMACIÓN DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES; Y, GENERA EL CERTIFICADO CON LAS INFOMACIÓN QUE EL USUARIO REQUIRIO EN LA SOLICITUD DE ACUERDO A SU NECESIDAD. (PUEDER SER: GRAVAMENES, DE NOMBRAMIENTOS E INSCRIPCIÓN, ENTRE OTROS). 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA. 4. ENTREGA DEL CERTIFICADO POR VENTANILLA DE LA INSTITUCIÓN	08:00 a 17:00	$ 11.00	4 A 24 HORAS, DEPENDE DEL HORARIO DE REQUERIMEINTO DEL TRAMITE Y FLUJO DE TRABAJO	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	POR VENTANILLA EN LA OFICINA	No	FORMULARIO F1 Y F2	SOLO POR VENTANILLA	187	1,506	17%
2	INSCRIPCIONES DE ACTOS Y CONTRATOS DE ACUERDO A LA LEY	SE INSCRIPCIÓN LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SE PRESENTAN PARA SU INSCRIPCIÓN DENTRO DE LA OFICINA DEL REGISTSRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN	1. ENTREGAR LA ESCRITURA PUBLICAS DE LOS DIFERENTES ACTOS Y CONTRATOS; O LOS OTROS ACTOS Y CONTRATOS POR VENTANILLA. 2. CANCELAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO. 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE ESTABLECE EL VALOR Y EL HORARIO DE RETIRAR	1. LLENAR LA FICHA DE INSCRIPCIÓN (INCLUIR CUATRO FOTOS DEL PRODUCTO). 2. PRESENTAR MUESTRAS DEL PRODUCTO (SI DISPONE).	1. RECEPCIÒN DE DOCUEMNTOS ADJUNTODOS, LLEGA A LA UNIDAD DE INSCRIPCIÒN DE LA INSTITUCIÓN. 2. LA UNIDAD DE INSCRIPCIÒN REVISA LA INFORMACIÓN DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES; Y, GENERA LA INSCRIPCIÒN 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA. 4. ENTREGA DE LA ESCRITURA INSCRITA POR VENTANILLA DE LA INSTITUCIÓN	08:00 a 17:00	DE ACUERDO A LA CUANTIO, 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 FLUJO DE TRABAJO	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	POR VENTANILLA EN LA OFICINA	No	No	SOLO POR VENTANILLA	31	280	17%
3	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	LISTADO DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA FUNCIÓN EJECUTIVA AÑOS 2011, 2012 Y 2013	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN FÍSICO O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA) 3. RETIRAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EL MEDIO QUE HAYA ESCOGIDO (SERVICIO EN LÍNEA O RETIRO EN OFICINAS)	1. LLENAR EL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; Ó 2. LLENAR LA INFORMACIÓN SI EL SERVICIO ESTÁ DISPONIBLE EN INTERNET (EN LÍNEA). 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA AL ÁREA QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN. 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	ENTIDADES SOLICITANTES A TRAVEZ DEL SINE Y DE NOTIFICACIONES ENTREGADAS POR VENTANILLA	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD A NIVEL NACIONAL	www.adminsitracionpublica.gob.ec	PAGINA WEB Y OFICINAS A NIVEL NACIONAL	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literalf)formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/	1,067	7,830	17%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	CONSOLIDADO POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	TLGA. LILIANA MINA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lmina@shushufindi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06)2839-315EXT:118

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclartoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se direccione al enlace para la ventanilla única.
Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.
Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.