

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o 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	
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																		
1	SERVICIO DE HIDRORECONCINADOR 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 RECALIDAD. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE POZO SÉPTICO Y IMPRESAS DE CALA DE REVISIÓN.	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCIÓN 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN 3. INFORME DE FACILITADO DEL SERVICIO SOLICITADO 4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO CON EL PERSONAL Y EL VEHICULO HIDRORECONCINADOR 5. REPORTAR NOVEDADES DEL SERVICIO EJECUTADO	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.</p>	<p>RESIDENCIAL PÚBLICA: \$30</p> <p>COMERCIAL: \$42</p> <p>INDUSTRIAL: \$60</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI.	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSF). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (105) (108). PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec/portal/ano/2014/</p>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	NO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	0	33
2	ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS PARA DE AGUA POTABLE	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE AGUA POTABLE EN LA VENTANILLA DE REGULACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA	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	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.</p>	<p>INSPECCIÓN GRATUITO</p> <p>FORMULARIO 1,50</p> <p>ACOMETIDA DE AGUA POTABLE SEGUN INFORME</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI.	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSF). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118).</p>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	NO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	33	61
3	ACOMETIDAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO	INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS PARA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA VENTANILLA DE REGULACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA	CÉDULA DE CIUDADANÍA CONTAR CON ESCRITURA DEL PREDIO DONDE REQUIERE LA INSTALACIÓN DE LA ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.</p>	<p>INSPECCIÓN GRATUITO</p> <p>FORMULARIO 1,50</p> <p>ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SEGUN INFORME TÉCNICO</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI.	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSF). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118). PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec</p>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	NO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	1	7
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 TERCERÍA DE ALCANTARILLADO SANITARIO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO. 2. EXPLICAR DE TALLADAMENTE LOS PAGOS QUE SE LE GENERAN AL USUARIO POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO. 3. EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCEDA A DARLE PAGO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATIENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	<p>EL COSTO DEL SERVICIO SE APLICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO DE LA ORDENANZA DE AGUA VIGENTE (236 DEL 22 DE ENERO DEL 2018), EN EL CUAL SE FACTURA POR TRES SERVICIOS: AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y BASE ADMINISTRATIVA LAS TARIFFAS SE COBRAN DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD QUE EJERCEN</p> <p>ACTIVIDAD 1: SI NO CUENTAN CON MEDIDOR PERO SI CUENTAN CON ALCANTARILLADO SANITARIO: \$ 2,04</p> <p>TARIFA POR CONSUMO: DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD, SE COBRA POR RANGOS EN EL PRIMER RANGO QUE ES DE 1 A 20 m³. TODAS LAS ACTIVIDADES PAGAN 0,20ctvs POR m³</p> <p>ACTIVIDAD 1 (ACTIVIDADES DOMESTICAS) 21 a 30m³ \$0,29 31 a 40m³ \$0,40 41 a 50m³ \$0,51 51 a 100m³ \$0,57 101 a 150 \$ 0,63 151m³ EN ADELANTE \$0,74</p> <p>ACTIVIDAD 2 (COMERCIALES) 21 a 30m³ \$0,43 31 a 40m³ \$0,51 51 a 100m³ \$0,57 81 a 100m³ \$0,63 101 a 120 \$0,71 121 m³ EN ADELANTE \$ 0,94</p>	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.</p>	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL,	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSF). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118). PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec</p>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	NO	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	ajuspostable@shushufindi.gob.ec	106	1.171

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo		
							<p>ACTIVIDAD 3 (ACTIVIDADES INDUSTRIALES) 21 a 50m3 \$0,51 51 a 80m3 \$0,57 81 a 100m3 \$ 0,63 101m3 EN ADELANTE \$ 0,94</p> <p>ACTIVIDAD 4 (ACTIVIDADES PUBLICAS) 21 a 80 \$ 0,29 81 a 140 \$ 0,37 141m3 EN ADELANTE \$ 0,85</p> <p>DE ACUERDO CON LA ORDENANZA EN TODAS LAS ACTIVIDADES SE COBRARÁ EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE ACUERDO AL CONSUMO DE AGUA, SE COBRARÁ EL 35% DE ACUERDO AL VALOR TOTAL.</p> <p>A LOS USUARIOS ADULTOS MAYORES Y A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SE LES COBRARÁ \$0,10 A LA ACTIVIDAD 1 EN EL PRIMER RANGO QUIERE DECIR SE COBRARÁ \$ 0,10 POR m3 de 1 a 20m3 SI SOBRE PASAN EL CONSUMO PAGAN LA TARIFA NORMAL.</p>								NO				
5	PROVISIÓN DE SERVICIOS ALCANTARILLADO PLUVIAL	A TRAVÉS DE CUNETAS 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.- ESPECIFICAR DE TAL MODO AL USUARIO POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL. 3.- EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCESA A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATIENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	1. POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. 2. POR LA TARDE: 13:30 A 17:00 LUNES A VIERNES.	NO HAY SOLICITUDES DE AMPLIACIONES	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE DRELLANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSP). TELÉFONO: (06) 2839 315 EXT (118) PAGINA WEB: www.gadmshushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	NO HAY SOLICITUD DE AMPLIACIONES	0	0			
DIRECCION DE PLANIFICACION.																			
	APROBACION DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	SERVICIO ORIENTADO A LA APROBACION DE PLANOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, Y DEMAS CONSTRUCCIONES.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	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, CÉDULA SINEXYCT) 8. CERTIFICADO HISTORADO 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 REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. SE HAN OBSERVACIONES, SE DEJA CONSTANCIA MEDIANTE INFORME, LO CUAL DEBE SER SUPERADO 5. ENTREGA PLANOS APROBADOS AL C/ LA SOLICITANTE, UNA VEZ SUPERADAS LAS OBSERVACIONES	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES	ADICIONAL EL VALOR QUE SE CALCULE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE (ARQUITECTÓNICO / ESTRUCTURAL)	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	DRELLANA 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 CONSTRUCCION	NO APLICA	4	29		
2	PERMISOS PARA CERRAMIENTOS	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR PERMISOS PARA CONSTRUIR CERRAMIENTOS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FORMULARIO DE CERRAMIENTO (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.	1. EN VENTANILLA SE REVISAS 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 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES	7 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	DRELLANA 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 CONSTRUCCION	NO APLICA	1	15		
3	CERTIFICADOS DE LÍNEA DE FÁBRICA	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR SUPERFICIES, RETIROS DE UNA CONSTRUCCION, FRENTE MÍNIMO DE CADA LOTE, NÚMERO DE PISOS, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO Y COEFICIENTE DE USO DE SUELO.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ESPECIE VALORADA), COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA ESCRITURA.	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA	VIERNES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA	NO APLICA	21	83		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado
4	CERTIFICADOS DE USO DEL SUELO Y AFECTACIÓN	EL SERVICIO ESTA ORIENTADO A OBTENER EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DONDE SE DETERMINE SI PROCEDE O NO EL FUNCIONAMIENTO DE UN NEGOCIO, EN FUNCION DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	1. SOLICITUD ADMINISTRATIVA FORMULARIO REQUIRIR 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 INTERFERENCIA SI ES POR PRIMERA VEZ NO 6. COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION 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 DIAS LUNES DESDE LAS 8:00 AM.	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA CERTIFICADO DE USO DE SUELO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 4 DOLARES	3 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	DESCARGAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD	NO APLICA	26	321
5	PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA DENTRO DEL AREA URBANA	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	1. SOLICITUD POR ESCRITO DE PARTE DE EL O LOS SOLICITANTES.	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA PERMISO DE USO DE VIA PUBLICA	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	4 DIAS EN PLANIFICACION.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	DRELLANA 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	DESMEMBROCIÓN FRACCIONAMIENTOS RURAL	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS RURALES DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	1. FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 4. DOS FOTOS COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE LA DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTO RURAL.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCION	NO APLICA	0	45
7	DESMEMBROCIÓN FRACCIONAMIENTOS URBANO	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS URBANOS DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	1. FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 4. DOS FOTOS COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE LA DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTO URBANO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCION	NO APLICA	0	9
8	APROBACIÓN DE URBANIZACIONES (INFORME PREVIO)	SERVICIO ORIENTADO A APROBAR URBANIZACIONES PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL Nº DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	1. FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 4. FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DEL INFORME PREVIO DE APROBACION	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 16:00	FORMULARIOS: 5 DOLARES	DEPENDE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DEL INTERESADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA	NO APLICA	0	1
9	CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO URBANO Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA EL PAGO DE ALCOBALS AL REALIZAR TRANSFERENCIAS DE COMINDA A NIVEL URBANO Y RURAL	SOLICITAR CON OFICIO EL CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO ADJUNTANDO LA REQUISITOS.	OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, CARTA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL MINUTA, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ESPECIE VALORADA)	SE VERIFICA QUE NO HAYA NINGUN TIPO DE IMPEDIMENTO PARA LA TRANSFERENCIA, SE PROCEDE A LLENAR EL FORMULARIO Y SE PAGA EL TRAMITE A RENTAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 16:00	FORMULARIO 1 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO	NO APLICA	106	942
10	CERTIFICADOS DE BIENES Y RAICES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE BIENES Y RAICES PARA TRAMITES CON EL MIDUVI, ADJUDICACIONES DEL MAGAP, Y DE TENER O NO BIENES	SOLICITAR CON OFICIO O VERBALMENTE EL CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES ADJUNTANDO LOS REQUISITOS.	FORMULARIO DE BIENES RAICES (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LAS CEDULAS COPIA DE PLANOS (PARA ADJUDICACIONES)	SE REVISAS LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA Y SE EMITE LA CERTIFICACION SEGUN LO REQUERIDO Y REVISOR EN LA CARTOGRAFIA CANTONAL	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 16:00	FORMULARIO 1 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES	NO APLICA	112	252
11	REGISTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO AL INGRESO DE NUEVOS PREDIOS O MODIFICACION DEL EXISTENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	EL USUARIO PERSONALMENTE LO REALIZA EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS CON SU RESPECTIVA ESCRITURA, O A SU VEZ EL TRAMITE SE LO REALIZA INTERNAMENTE CON CRUCE DE INFORMACION CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	COPIA SIMPLE DE LA ESCRITURA DEBAMENTE 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 E INGRESAMOS LA INFORMACION DADA EN EL SISTEMA, PARA POSTERIOR LA JEFATURA DE RENTAS EMITA LOS TITULOS CORRESPONDIENTES	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	300	3221
12	GENERACION DE FICHAS CATASTRALES	SERVICIO ORIENTADO A GENERAR FICHA CATASTRAL EN LA O A SU VEZ SE RETALA TODAS LAS CARACTERISTICAS DE CADA UNO DE LOS PREDIOS DE LA FICHA CATASTRAL	EN LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS ENTREGAR LA SOLICITUD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA) DETALLANDO EL PREDIO Y LA FINALIDAD DE LA FICHA CATASTRAL	SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION.	SE RECETA LA DOCUMENTACION SOLICITADA, SE VERIFICA QUE LA INFORMACION DEL PREDIO ESTA COMPLETA EN EL SISTEMA Y SE PROCEDE A IMPRIMIR LA FICHA CATASTRAL	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIO 1 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	111	693
13	CERTIFICACIONES PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA TRAMITES DE ESCRITURAS QUE CONSTITUTE UNO DE LOS REQUISITOS PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	INGRESA UNA CARPETA EN EL OPTO. DE PLANIFICACION PARA TRAMITAR LA ADJUDICACION DE UN TERRENO MUNICIPAL, POSTERIOR A ELLO LA CARPETA SE DIRECCIONA 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 OPTO. DE PLANIFICACION ENVIA LA CARPETA A LA JEFATURA DE CATASTROS PARA QUE UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACION PROCEDA A EMITIR LA CERTIFICACION DE TRAMITE DE ESCRITURAS CONSTATANDO LA INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	SOLICITUD PARA ADJUDICACION DE TERRENO	NO APLICA	5	37

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
14	CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	PERSONALMENTE EN LA UNIDAD DE CATASTROS EL USUARIO SOLICITA EL CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA COMPRA DE UNA ESPECIE VALORADA.	ESPECIE VALORADA, COPIA DE LA CÉDULA, CERTIFICADO DE BIENES Y RAÍCES EN CASO QUE TENGA PROPIEDAD.	REVISAR EN EL SISTEMA DE CATASTRO, SI NO TIENE PROPIEDAD SE EMITE EL CERTIFICADO Y SI POSEE PROPIEDAD SE SOLICITA EL CERTIFICADO DE BIENES Y RAÍCES	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIO 3 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839 315/2839 028 EXT. 126	OFICINA	NO	CONTINUAR DE TENER EL PROYECTO	NO APLICABLE	1	74
15	CITACIONES A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS POR CONSTRUIR SIN AUTORIZACION MUNICIPAL.	LLEGAR AL PREDIO SE SOLICITA EL PERMISO, SE VERIFICA SI LA CONSTRUCCION SI ESTA REALIZANDO DE CONFORMIDAD A LOS PERMISOS OTORGADO CASO CONTRARIO SE INFORMA.	CON LA COMUNICACION O CITACION ENTREGADA AL PROPIETARIO, DEBE HACERSE AL AREA DE PLANIFICACION CON LA DOCUMENTACION APROBADA O EN CASO DE NO CONTAR CON LA APROBACION, PRESENTAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA APROBACION DEL RESPECTIVO PERMISO DE CONSTRUCCION	FORMULARIO DE CITACION	UNA VEZ RECIBIDA LA DOCUMENTACION POR PARTE DEL INTERESADO, SE REALIZA LA INSPECCION EN SITU, SE VERIFICA LOS PLANOS CON LA CONSTRUCCION Y DE ESTAR SIMILAR SE PERMITE SEGUIR CON LA CONSTRUCCION	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA DE CONSTRUCCIONES	DRELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839 315/2839 028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	3	27

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LAS NECESIDADES QUE TIENEN LAS COMUNIDADES Y LOS BARRIOS	1. EL USUARIO DEBE SOLICITAR MEDIANTE OFICIO EL REQUERIMIENTO O NECESIDAD, DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE. 2. INGRESANDO A SECRETARÍA GENERAL PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE AUTORICE O DISPONGA REALIZAR LA INSPECCION RESPECTIVA A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS. 3. LUEGO DE ESO LOS TÉCNICOS DE ESTA DIRECCION PROCEDEN A REALIZAR LA INSPECCION. 4. LUEGO ELABORAN UN INFORME TÉCNICO PARA PROCEDER ATENDER EL REQUERIMIENTO.	TENER EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	1. SE ACUDE A LUGAR DONDE SE REQUIERE LA NECESIDAD. 2. SE REALIZA EL INFORME TÉCNICO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA SU OBRERA APROBACION. 3. EJECUCION DEL REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL SEÑOR ALCALDE	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	DE 1 A 15 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS.	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, Calle Orellana y Av. 11 de Julio, Telf: (06)2839 315 / 2839 316 / 2839 029 Fax: (06)2839 029 ext. 1119 y 1111 Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec E-mail: secretaria@shushufindi.gob.ec	EL TRÁMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION 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	85	705	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
2	SERVICIO DE FISCALIZACION, CALIFICACION DE OFERTA Y ELIMINACION DE PUESTOS Y PRESUPUESTO DE OBRAS EXTERNAS A ENTIDADES PUBLICAS	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD 2. DESIGNACION DEL PROFESIONAL DELEGADO POR PARTE DEL ALCALDE	SER UNA INSTITUCION PUBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTON Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOSNCP	1. VERIFICAR QUE LA INSTITUCION QUE SOLICITA EL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO Y LOSNCP 2. APROBACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD 3. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PROFESIONAL. 4. DESIGNAR AL PROFESIONAL 5. NOTIFICAR A LA INSTITUCION SOLICITANTE LA DESIGNACION DEL PROFESIONAL.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITA	5 DIAS	SER UNA INSTITUCION PUBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTON Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOSNCP	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.	PUBLICAS, Calle Orellana y Av. 11 de Julio, Telf: (06)2839 315 / 2839 316 / 2839 029 Fax: (06)2839 029 ext. 1119 y 1111 Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec E-mail: secretaria@shushufindi.gob.ec	EL TRÁMITE SE 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	85	705	

DIRECCIÓN FINANCIERA

1	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	Este servicio permite la obtención del permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a la 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. (SILO SI EXISTE ARRENDAMIENTO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCION DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERIA JURIDICA 6. Nomenclamiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.U.C. 9. Declaraciones del impuesto a la Renta cert. por el SRI y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del Impuesto a la Renta o Capital en caso de no tener ruc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	1 Formulario \$ 1,00	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	81	1.321
	INTERES MORIA TRIBUTARIA	Este servicio permite la obtención del permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a las Unidades de Rentas, en la primera planta de la GAD municipalidad. 2. Se atiende de acuerdo como van llegando. 3. Pago del valor calculado. 4. Obtención de documentos habilitantes.	PERSONAS NATURALES 1. Copias de documentos personales a color. 2. Contrato de arrendamiento. (SILO SI EXISTE ARRENDAMIENTO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCION DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERIA JURIDICA 6. Nomenclamiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.U.C. 9. Declaraciones del impuesto a la Renta cert. por el SRI y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del Impuesto a la Renta o Capital en caso de no tener ruc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	Varia dependiendo de la mora del usuario	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	2	5
3	VENTA DE ESPECIES VALORADA	Venta de especie valorada de acuerdo al requerimiento de las diferentes Direcciones	Petición de la área requirente	NO APLICABLE	En ventanilla, se cancela el valor de la especie valorada en el formulario.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	1. Formulario \$ 3,00 (terrenos rurales) 2. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (terrenos urbanos) 3. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (edificación de terreno).	M I N U TOS	C a r g a d e a c t i v i d a d e r e c a u d a r	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	11.00	2.229.00
4	A LOS ACTIVOS TOTALES 1,5 POR MIL	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de echo y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelaron el 1,5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1,5 por mil sobre los activos totales.	1. Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la información solicitante	1. Con la información solicitada se verifican en Rentas internas y proceden a la emisión del título sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	1. Multa pago activos totales 2.- A los activos totales reajuste	20 MINUTOS	Persona jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica 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	16.00	216.00
5	RELIQUIDACIÓN DE PATENTES	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de echo y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelaron el 1,5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1,5 por mil sobre los activos totales.	1. Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la información solicitante	1. Con la información solicitada se verifican en Rentas internas y proceden a la emisión del título sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	1.- Patente Municipal reliquidación de título 2.- Reliquidados mediante Art. 549 CODOTAD reducción	20 MINUTOS	Persona jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica 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	6.00	133.00

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
6	IMPUESTO AL RODEAJE VEHICULAR	Pago indispensable para la Revisión vehicular en la ANT	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del título. 2. pago de impuesto en la ventanilla de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	1. Dos copias de la matrícula 2. dos copias del contrato (TRASPASO) 3. Dos copias de factura (NUEVOS)	1. Verificación del avalúo del vehículo. 2. Comparación del avalúo con la tabla Municipal 3. Ingreso de información al sistema MICAR 4. Emisión de título de rodaje 5. Pago del impuesto en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	Se cancela de acuerdo a lo establecido en el Art. 539 del COOTAD comparando con el avalúo del vehículo	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	360.00	5383.00
7	A LA PLUSVALIA DE PREDIOS URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas y rurales.	1. Acceder a las Ventanillas de Recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. Verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo del terreno	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avaluos	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	71.00	196.00
8	ALCABALAS DEL CANTÓN	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas y rurales.	1. Acceder a las Ventanillas de Recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. Verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo de la compra y venta	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación 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	96.00	1038.00
9	IMPUESTOS PREDIALES: RURALES Y URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas y rurales.	1. Acceder a las Ventanillas de Recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. Verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo del terreno	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación 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	275.00	8179.00
10	RECOLECCION DE BASURA	Son pagos que se realiza cuando el sujeto pasivo se beneficia de la Recolección de Basura	1. Acceder a las Ventanillas de Recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. Verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo del terreno	15 MINUTOS	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	118.00	3791.00
11	PAGO LINEAS DE FABRICA	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar línea de fábrica	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del o los título(s) del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	0,50ctvs por M2 la Línea de Fabrica	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	30.00	250.00
12	DESEMBRACIONES RURALES Y URBANOS	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar desmembración para realizar tramite de escrituras de su fraccionamiento	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del o los título(s) del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	\$15 Por Desmembración urbana mas el 15% Del avalúo para área verde.	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	17.00	169.00
13	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y APROBACION DE PLANOS	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construcción en la zona urbana.	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del o los título(s) del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	1.- Aprobación planos 1x mil de avalúo de construcción 2.- Por construcción ejecutada 1x mil avalúo construcción 3.- Aprobación de construcción hasta 40 m ² de construcción de construcción.	16 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	63 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	18.00	162.00
14	PAGO DE TIERRAS: FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construcción en la zona urbana.	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del o los título(s) del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	1 FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	16 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	63 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	5.00	54.00
15	SERVICIO DE ARRIENDO DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitirse a la Jefatura de Rentas, distribuidas en categorías para arriendo. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	Arriendo: "Categoría 1 \$6 por M2 categoría 2 \$7,50 por M2 categoría 3 \$10 por M2; mas IVA	20 MINUTOS	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	47.00	599.00
16	SUMINISTRO DE ENERGIA DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitirse a la Jefatura de Rentas, del servicio de energía establecido por CNEL 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	lo establecido en cada planilla facturada por CNEL	10 MINUTOS	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	4.00	69.00
17	USO DE VIA PUBLICA	los contribuyentes que utilizan la vía pública bien sea, para la venta de productos de la zona, comidas rápidas están obligados a pagar	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitirse a la Jefatura de Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	1.- Uso de vía pública puesto ocasional 2.- Uso de vía pública puesto fijo feria libre 3.- Vía pública puesto gastronómico cobro 4.- Vía pública puesto fijo, cuando cobro cobro	10 MINUTOS	Ciudadanía general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	60.00	664.00
18	PUESTO VENDEDOR AMBULANTE	los obligados a cancelar esta tasa son los vendedores ambulantes.	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La comisaría envía el memorando de la persona obligada a cancelar a Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	\$12 dólares anuales	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación, 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	0.00	18.00
19	RELLENO SANITARIO	Caricota el contribuyente que utiliza el relleno sanitario, de acuerdo al peso de desecho.	1. Diríjese al departamento de Ambiente 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de la Direccion de Ambiente.	1. Departamento de Ambiente le entrega un memorando dirigido a Rentas. 2. Rentas emite el título de acuerdo al documento de ambiente. 3. Emisión Ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	50,10 por kilogramo	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación, 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	4.00	73.00
20	AFERACION DE PESAS Y MEDIDAS	Esta obligación tributaria es para los que utilizan pesas en sus ventas.	1. Comisaría Municipal 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de Comisaría Municipal	1. Unidad de Comisaría revisa la balanza y emite un memorando dirigido a Rentas. 2. Rentas emite el título de acuerdo al documento de comisaría 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	el valor de \$1 por Pesa de : una cara \$2 por pesa de : dos caras	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación, 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
21	VENTA DE BASES	Esta tasa se cancela cuando se adjudica una obra bien sea por Menor Cuantía, cotización o licitación y consultoria.	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Resolución de la Adjudicación.	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	1.- Vta. Bases menor cuantía 2.- Vta. Bases cotización 3.- Vta. Licitación B/S normalizadas 4.- Vta. Consultoría contratación directa	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación, 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	1.00	20.00
22	PERMISO USO DE SUELO	Es un permiso obligatoria para los ciudadanos que accedían a obtener la patente por primera vez y es renovado solo por los negocios donde dependen bebidas alcohólicas.	1. Planificación entrega el Certificado uso de suelo 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Certificado de uso de suelo otorgado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	el valor de \$5	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación, 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	32.00	359.00
23	PERMISO DE SEPULTURA	Este permiso le autoriza a realizar la sepultura del fallecido en el Cementerio Municipal	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Partida de defunción	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	\$1.00 por permiso de fallecido.	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación, 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	7.00	78.00
24	SERVICIO DE CAMAL O FAENAMIENTO DE GANADO	Tasa que le autoriza utilizar el camal para faenamiento del ganado vacuno o porcino y luego utilizar la cámara fría.	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Patente Municipal	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	\$60.00 por Servicio de CAMAL MUNICIPAL PARA FAENAMIENTO VACUNO Y PORCINO	10 MINUTOS	Permiso de Faenamiento	Direc. Ambiente Recaudación, 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	1.00	26.00

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 describe el detalle del proceso que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
25	SANCION POR NO UTILIZAR LA MASCARILLA O TAPA BOCA	Aplicado a toda la población que no acate el establecido en la resolución del CDE Cantonal	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Notificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	No usar la mascarilla \$ 20,00	10 MINUTOS	Ciudadana General	Recaudación. Rentas	63.89.315.esi.114.y.135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1.00	8.00
26	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Esta obligación la cancela el contribuyente que tiene el servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a la vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema GCS 2. Proceder al cobro del o los títulos con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	\$7,84 Residencial \$6,35 Básico sin alcantarillado \$33,46 Comercial	5 MINUTOS	Ciudadana general	Ventanillas de recaudación	602.839.315.esi.114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	655.00	7649.00
27	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS (C.E.M 40%, 60% - C.E.M CONSTRUCCION ACERAS Y BORDILLOS 1,2,3,6,7 - C.E.M ETAPA DE COLECTORES ZONA I, SECTOR 1,2,3,6,7	Es la contribución al beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de obra pública.	1. Rentas emite los títulos el 20 de septiembre 2. Pago en Ventanilla.	Cédula de ciudadanía	1. Emisión de títulos 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 18:00	10% del total de la obra pormontado entre las propiedades beneficiadas	15 MINUTOS	Beneficiados de las obras	Recaudación. Rentas	602.839.315.esi.114.y.135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	16.00	307.00

DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

1	ATENCIÓN AL CLIENTE	RECEPCIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	ACERCARSE A LA OFICINA, REGISTRARSE Y SER ATENDIDOS POR LA AUTORIDAD	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 SEHA ATENDIDO O GUARDADO A DONDE TENGA QUE CONCLUIR SU TRAMITE	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-loc-amb-esp-2020.pdf	EL USUARIO SE ACERCA HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL	68	68
2	VIGILANCIA MUNICIPAL EN LOS OPERATIVOS DE CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	CONTROL, REGISTRO Y SELLOS DE PESAS Y MEDIDAS	PRESENTARSE EN LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PORTANDO LA BALANZA PARA SU REVISIÓN, Y COMPROBACIÓN DE SU PESO Y SU ESTADO, CON EL DOCUMENTO ENTREGADO AL USUARIO PARA QUE PAGUE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL EL VALOR POR AFERCIÓN 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-esp-2020.pdf	USUARIO SE ACERCA HASTA LAS OFICINAS PARA REALIZAR EL CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	25	25
3	CONTROL REVISIÓN DE VIGENCIA DE PATENTE MUNICIPAL	CONTROL, REVISIÓN Y VIGENCIA DE PATENTES MUNICIPALES, EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS (COMERCIO E INDUSTRIAL, FINANCIERA, TRANSPORTE, PROFESIONAL, ETC.)	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL DE ESTA ACTIVIDAD MEDIANTE INSPECCIONES VISITAN A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PROCEDEN A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE ESTAR EXHIBIENDO EN UN LUGAR VISIBLE O QUE SEA PRESENTADA POR SU REPRESENTANTE.	1) OBTENER LA PATENTE EN RENTAS INTERNAS 2) EXHIBIR LA PATENTE EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO QUE EJERCE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA. 3) PERMITIR QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS O CIUDADANOS LA VERIFIQUEN	ACERCARSE A LA OFICINA DE RENTAS INTERNAS, TOMAR LA INFORMACIÓN Y SEGUIR EL PROCEDIMIENTO QUE SE RECOMIENDA HASTA OBTENER LA PATENTE MUNICIPAL PARA EJERCER SU ACTIVIDAD	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL; 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL, RESPONSABLES DEL CONTROL. 3) RENTAS INTERNAS	COMISARÍA MUNICIPAL (AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA) web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec ; Tel. Celular 098350663 - 098281234	EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-loc-amb-esp-2020.pdf	INSPECCIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE LAS PATENTES	60	60
4	SERVICIO DE ENTREGA DE BOLETAS DE CITACIÓN PARA INDEAGUADO, JUZGAMIENTO Y SANCIÓN	LAS BOLETAS DE CITACIÓN SE EXTIENDE A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE INFRINAN LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES Y QUE POR DENUNCIAS ESCRITAS O DE OFICIO HAYAN LLEGADO DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA A LA COMISARÍA MUNICIPAL.	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL Y ORDENAMIENTO DE LA CIUDAD MEDIANTE INSPECCIONES O VISITAS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES REALIZADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROCEDEN A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE EXHIBIRSE EN UN LUGAR VISIBLE, CASO CONTRARIO SE EMITE LA BOLETA.	1) OBTENER LA PATENTE EXHIBIRLA EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE EJERZA SU ACTIVIDAD ECONÓMICA. 2) PERMITIR QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS VERIFIQUEN SU LEGALIDAD.	EL USUARIO CITADO PORTANDO LA CÉDULA DE CIUDADANÍA SE PRESENTA AL DESPACHO DE LA COMISARÍA MUNICIPAL PARA 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	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-esp-2020.pdf	ENCASO DE NO TENER LA PATENTE SE EMITE LA BOLETA DE CITACION	2	2
5	CONCORDIMIENTO 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 CANTON SHUSHUFINI	MEDIANTE ESCRITO O DE OFICIO PONE SU DENUNCIA EN LA OFICINA DE COMISARÍA, PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN DEL CASO Y SE BUSCA CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS MUNICIPALES Y MÁS LEYES PERTINENTES	1.- NOMBRES DEL USUARIO REQUERIMIENTO DEL SERVICIO; 2.- PRESENTAR LA CÉDULA DE CIUDADANÍA PARA TOMAR SUS DATOS, UNA COPIA SEGUN EL CASO. 3.- NO. TELÉFONO Y/O CELULAR; 4.- OTROS QUE SEAN PERTINENTES	DEPENDE DEL CASO Y SU NECESIDAD	De 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	CON NINGUN SISTEM	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-loc-amb-esp-2020.pdf	USUARIO REALIZA LA DENUNCIA EN OFICINA	2	2
6	EMITIR PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PÚBLICOS	UNA VEZ CUMPLIDO Y REVISADO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y MAS NORMAS CREADAS PARA EL EFECTO SE EXTIENDE EL DOCUMENTO DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTE	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO SU APROBACION, FINALMENTE PASA A COMISARÍA MUNICIPAL QUE EXTIENDE LA AUTORIZACION DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PÚBLICOS Y RECIBEN MAS INSTRUCCIONES A CUMPLIRSE	1) REUNIR TODOS LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA 2) PRESENTAR PLAN DE CONTINGENCIA MUNICIPAL UNA COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA APROBADO POR TODAS LAS INSTANCIAS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO 3) OBTENER POR ESCRITO EL PERMISO O AUTORIZACION RESPECTIVA	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO SU APROBACION, FINALMENTE PASA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DONDE ES REVISADO POR EL TECNICO	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	PARA TODOS		OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-loc-amb-esp-2020.pdf	PARA UN EVENTO PUBLICO SE DEBE INGRESAR LA PETICION Y PLAN DE CONTINGENCIA	0	0
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 SUBMILLA DE LA MARINIA AUTORIDAD SE REMITE A LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS 3. LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS DISPONE AL MÉDICO VETERINARIO Y COMIARIO MUNICIPAL REALIZA 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 INTERNAS A CANCELAR EL PAGO ANUAL PARA EL USO DEL CAMAL MUNICIPAL PARA GANADO VACUNO Y PORCINO	SE SOLICITA LA GUÍA DE MOVILIZACIÓN, SE REALIZA EL EXAMEN ANTEMORTEM, PREVIO VISTO BUENO PARA LA MATANZA, EXAMEN POST MORTEM, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO CUANDO LAS CARNES ESTÁN APTAS PARA EL CONSUMO HUMANO, FINALMENTE TRANSPORTE CAMAL-CAMARAS FRÍAS EN EL MEGA MERCADO	LUNES A JUEVES (FAENAMIENTO SE GANADO BOVINO Y PORCINO), VIERNES (LIMPIEZA Y DESINFECCION INTERNA Y EXTERNAS DE LAS INSTALACIONES DEL CAMAL MUNICIPAL), EN EL HORARIO DE 08:00 A 12:00 Y 13:00 A 16:00	12 DÓLARES BOVINO, 8 DÓLARES PORCINO, Y EL TICKET DE CAMARA 2 USO	8	CIUDADANÍA EN GENERAL	CAMAL MUNICIPAL VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS, UNIDAD DE FAENAMIENTO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA, PUNTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL, LOCAL 113 Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec ; secretariagereneral@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-esp-2020.pdf	El servicio de faenamiento se lo realiza de manera presencial.	255	255

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 detallan 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
8	FERREDO 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 DEFUNCIÓN 2. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA FALLECIDA. 3. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA INHUMACIÓN 4. CANCELAR EL DERECHO DE SEPULTURA EN LA OFICINA DE RENTAS DEL GAD MUNICIPAL EN BASE A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIO. 5. AUTORIZACIÓN PARA QUE LLEVE AL PANTONERO	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 EN LA OFICINA O SI ES FIN DE SEMANA SE DA LA AUTORIZACION PARA LA SEPULTURA Y DESPUES LEGALIZA LOS TRAMITES		1 HORA CUANDO VAYAN A TRAJER 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 PANTONERO	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE CEMENTERIO, UNIDAD DE RENTAS, DIRECCION DE PLANEACION Y PANTONERO	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CEMENTERIO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLUMBIA, PLANTA BAJA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 111 Fono: 063 080 067 Web: http://www.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 Públicos	http://shushufindi.gob.ec/portal/vz-content/uploads/2021/01/formulario-licencia-amb-esp-2020.pdf	LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRAMITE DEBE PRESENTAR PARTIDA DE DEFUNCIÓN Y CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA FALLECIDA, CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRAMITE PARA LA INHUMACION Y CANCELAR EL VALOR QUE LE CORRESPONDE EN RENTAS INTERNAS, DE ACUERDO AL AREA EJECUTA PARA LA INHUMACION	8	8
1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLUMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN	ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DEL CANTON 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 ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO EN LA OFICINA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANEADOR, EMITIDO EN ATENCION AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL, EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 4.- SE REALIZA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTON SHUSHUFINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLUMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/vz-content/uploads/2021/01/formulario-licencia-amb-esp-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es idoneo de acuerdo a bien y servicio a ofertar	3	37
2	SERVICIO DE RENOVACION Y ADJUDICACION DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLUMBIA, 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 ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO EN LA OFICINA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANEADOR, EMITIDO EN ATENCION AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL, EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 4.- SE REALIZA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTON SHUSHUFINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLUMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/vz-content/uploads/2021/01/formulario-licencia-amb-esp-2020.pdf	El usuario entrega la documentación original y firma las actas de forma personalizada	16	65
3	SERVICIO DE ASIGNACION PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS UBICADO EN EL BARRIO 9 DE OCTUBRE.	ASIGNACION DE PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACION DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO EN LA OFICINA DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BANEADOR, EMITIDO EN ATENCION 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 ADMINISTRACION DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE REALIZA ASIGNACION DEL PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLUMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/vz-content/uploads/2021/01/formulario-licencia-amb-esp-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es idoneo de acuerdo a bien y servicio a ofertar	1	10
4	SERVICIO DE ASIGNACION PUESTOS COMERCIALES EN EL PUNTO GASTRONOMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN EL UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACION DE PUESTOS COMERCIALES EN EL CENTRO GASTRONOMICO 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 ASIGNACION DEL LOCAL COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN EL CENTRO GASTRONOMICO. 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 SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BANEADOR, EMITIDO EN ATENCION 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 ADMINISTRACION DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE REALIZA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACION DEL PUESTO EN EL CENTRO GASTRONOMICO.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLUMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/vz-content/uploads/2021/01/formulario-licencia-amb-esp-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es idoneo de acuerdo a bien y servicio a ofertar	0	2



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 describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
5	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS EN EL PATIO DE COMIDAS, ADJUNTO AL COLEJO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS ADJUNTAS AL COLEJO MARCO VIVAS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN EL PATIO DE COMIDAS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN ECUADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- HACER LEGAR LA SOLICITUD A LA MÁQUINA. 3.- REGRESA AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- RECETA 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 A METROS CUADRADOS, Y ES DE 20 DÓLARES POR CADA METRO CUADRADO MÁS IVA	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gov.ec	http://hushufindi.gov.ec/porta/w/E-content/uploads/2021/01/formulario-amb-esp-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arreglos a su idoneidad de acuerdo al bien y servicio a ofertar	2	12
6	SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE PERMISO A VENDEDORES AMBULANTES	SE EMITE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE PREVIA INSPECCIÓN DE LA ACTIVIDAD 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 SOLICITUD A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS, SE SOLICITA LOS REQUISITOS. 3.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR EN LA VENTA. 4.- SE LES ENVIÁ A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 5.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE. 2.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 3.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 4.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 5.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE LOS DIFERENTES EQUIPOS A UTILIZAR Y DE LAS PRENDAS ADECUADAS. 6.- SE LES ENVIÁ A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 7.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE. 8.- PARA LOS EXTRANJEROS, PRESENTAR COPIA DEL RISE. 9.- PAGAR EL VALOR ANUAL DE 12 DÓLARES, CONFORME LO ESTABLECE LA ORDENANZA.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁQUINA AUTOMÁTICA. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECETA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE LOS DIFERENTES EQUIPOS A UTILIZAR Y DE LAS PRENDAS ADECUADAS. 6.- SE LES ENVIÁ A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 7.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	SEGÚN EL ARTÍCULO 4 DE LA SEGUNDA FERIA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI. TERCERA.- DE LOS PERMISOS DE LOS COMERCIANTES AMBULANTES, DEBERÁN EJERCER SUS ACTIVIDADES, DE MANERA LIMPIA Y RESTRICTA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CARNET QUE LES ACREDITE COMO TALES, QUIENES DEBERÁN CANCELAR AL GAD MUNICIPAL LA CANTIDAD DE 12.000 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: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gov.ec	http://hushufindi.gov.ec/porta/w/E-content/uploads/2021/01/formulario-amb-esp-2020.pdf	El usuario presenta la documentación en original, firma las fichas y recibe capacitación sanitaria previa a la entrega del carnet de vendedor ambulante	0	19
7	SERVICIO DE CAMARA FRIA	USO DE CÁMARA FRIA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	1.- OBTENER EL TICKET EN LA VENTANILLA DE RECLAMACIÓN DE 2 DOLARES DIARIO 2.- TRANSPORTAR EN EL FURGÓN HASTA EL MEGAMERCADO MUNICIPAL LA CARNE. 3.- INGRESAR CON EL INSPECTOR DEL MEGAMERCADO A LA CÁMARA FRIA	1.- CANCELAR LA TASA DE 2 DOLARES DIARIOS EN LA VENTANILLA DE RECLAMACIÓN 2.- FAENAR EN EL CAMAL MUNICIPAL	1.- REVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA USO DE CÁMARA FRIA 2.- CONTRALAR QUE SE MANTENGA EN BUEN ESTADO LOS PRODUCTOS FAENADOS	06:00 HASTA 18:00	2 DOLARES DIARIOS	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO UNIÓN DE SE MANTENER AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 111	NO APLICA	http://hushufindi.gov.ec/porta/w/E-content/uploads/2021/01/formulario-amb-esp-2020.pdf	No aplica porque el servicio es personalizado en la entrega y recepción de los carnicos	76	1071	
8	RENUNCIA DE LOCALES Y RESOLUCIONES DE VACANTES	ATENCIÓN AL PÚBLICO	1.- INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2.- ENTREGA DE LAS LLAVES. 3.- ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIÓ EN EL ACTA DE ASIGNACIÓN. 4.- CANCELAR VALORES POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	1.- INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONENDO 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 TERCERA PARA ACCIÓN COACTIVA.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO	5 DÍAS	ARRENDATARIOS DEL GAD MUNICIPAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gov.ec	http://hushufindi.gov.ec/porta/w/E-content/uploads/2021/01/formulario-amb-esp-2020.pdf	Constatación física de los locales y documentación original	3	51
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: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gov.ec	http://hushufindi.gov.ec/porta/w/E-content/uploads/2021/01/formulario-amb-esp-2020.pdf	mercadosyferias@hushufindi.gov.ec	101	1206

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, PARA ALCALDÍA, REVISAR EN LA O.F.I.A.	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. 13 DE JULIO, PLANTA ALTA, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	EN OFICINA	NO DISPONE	FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO DISPONIBLE	0	2
---	---------------------------------	---------------------------------	---	--	---	---	----------	---------------------------	-----------------------	--	---	------------	------------	--	---------------	---	---

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

1	TRAMITES INTERIORS	DOCUMENTOS ATENDIDOS: OSC-OP-PCCS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERSCARSE A LA DIRECCIÓN DE SC-OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.	UNA VEZ INGRESADO EL DOCUMENTO DIRIGIDO A LA SEÑORA ALCALDESA ÉSTE SEBÁ SUMIADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA SU REVISIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO RESPECTIVO	08:00 A 17:00		10 DÍAS	L I U D A D O D T A R A N I I T A E N E B A L	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (06)2839-315 / 2839-316 / 2839-028 FAX: (06)2839-029	EN OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	62
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.- ACERSCARSE A LA DIRECCIÓN DE SC-OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.				SEGÚN COORDINACIÓN	E N T O S	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (06)2839-315 / 2839-316 / 2839-028 FAX: (06)2839-029	EN OFICINA	NO	DOCUMENTOS PUBLICA DOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA	DOCUMENTOS PUBLICA DOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA	0	0
3	SERVICIOS DE CONTROL	CONTROL DEL COMERCIO EN LA CIUDAD	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERSCARSE A LA DIRECCIÓN DE SC-OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	CONTROLES PROGRAMADOS FUERA DEL HORARIO NORMAL CON LA COMISARIA MUNICIPAL	ACTIVIDAD DIARIA QUE SE LA REALIZA TODO EL MES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PEDIDOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL			SEGÚN CRONOGRAMA	E N E B A L	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (06)2839-315 / 2839-316 / 2839-028 FAX: (06)2839-029	EN OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	4

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 RECLAMACIÓN DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO 2.- REALIZAR 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 ELÉCTRICAS EN BUEN ESTADO Y CON PROTECCIÓN, DISPONER DE SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD, LAMPARA DE EMERGENCIA Y DETECTORES DE HUMO.	1.- CLASIFICAR LAS SOLICITUDES DE INSPECCIÓN. 2.- DESPACHAR 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.	INSPECCION GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONOMICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO 1/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS. TELÉFONO: 062-121-702 EXT. 4 EMAIL: bomberoshushu@pbos.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	69	
---	---	--	---	---	--	---	---------------------	---	--	--	---	---	--	---	---	----	--

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
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 RECALIDADACION DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO, COPIA DE LA MATRÍCULA. 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 PDS DE 20 LBS, CONTAR CON SERIÁLICAS DE SEGURIDAD, ARRESTA LLAMAS, BOTIQUÍN DE OBSERVACIONES. 2. REINSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	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.	INSPECCION GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICE ACTIVIDAD ECONOMICA DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL EDIFICIO DEL CBS. TELÉFONO: 062 121 702 EXT. 4 E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	1		
3	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANES DE CONTINGENCIA	REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA DE PERSONAS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECALIDADACION DEL CBS MÍNIMO CON DOS DIAS DE ANTECIPACIÓN. 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 PREVENCIÓN DE INCENDIOS DESIGNA AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 2. SE EMITE EL INFORME DE O. 3. SE REPORTA OBSERVACIONES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCION GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICE EVENTOS OCASIONALES DE CONCENTRACION MASIVA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL EDIFICIO DEL CBS. TELÉFONO: 062 121 702 EXT. 4 E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	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	16		
4	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	REVISIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECALIDADACION DEL CBS ANTES DE EMPENZAR A EJECUTAR EL PROYECTO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN REALICE LA RESPECTIVA REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS DONDE VA A EJECUTARSE EL PROYECTO.	PRESENTAR DOS JUEGOS COMPLETOS DE PLANOS CON EL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS, MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SANITARIO, ELÉCTRICO, ESPECIALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS CON LA FIRMA DEL PROFESIONAL, COPIA DEL FORMULARIO DE REGISTRO MUNICIPAL DE PLANOS DE EDIFICACION (LÍNEA DE FABRICAL, COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE REVISAR LOS PLANOS Y EN CASO DE SER FAVORABLES, EMITIRÁ UN INFORME DE APROBACION Y SE EXTENDERÁ EL VISTO BUENO DE PLANOS PARA ELICITACION. 2. CONJUNTAMENTE CON LOS PLANOS SE ELICITA CASO CONTRARIO EFECTUARA LAS RECOMENDACIONES PARA QUE SE REALICE LOS CORRECTIVOS PERTINENTES PARA SU APROBACION.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCION GRATUITA	3 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PROPIETARIO O PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO DE CONSTRUCCION.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL EDIFICIO DEL CBS. TELÉFONO: 062 121 702 EXT. 4 E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	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		
5	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD	CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD EN TEMAS DE: PREVENCIÓN DE INCENDIOS, USO DE EXTINTORES, EMERGENCIAS DE GLP, PRIMEROS AUXILIOS, EVACUACIÓN.	1. PRESENTAR OPCION DIRIGIDO A LA MAXIMA AUTORIDAD DEL CBS Y PRESENTAR EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA, EN EL QUE CONSTARÁ EL TEMA DE INTERES A CAPACITARSE.	PARA LAS CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD, LA PERSONA INTERESADA DE LA CAPACITACION DEBE COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA DE PREVENCIÓN EL TEMA DE SU INTERES, MIMERA QUE VA DIRIGIDO A BARRIOS, INSTITUCIONES O ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO QUE DESEAN FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN PREVENCIÓN DE INCENDIOS, USO DE EXTINTORES, EMERGENCIAS DE GLP, PRIMEROS AUXILIOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE COORDINAR CON LOS USUARIOS QUE SOLICITAN LAS CAPACITACIONES LOS DÍAS Y HORA.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	CAPACITACION GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE DE JUNTA PARRROQUIAL, BARRIOS, INSTITUCIÓN O ASOCIACION SIN FINES DE LUCRO.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL EDIFICIO DEL CBS. TELÉFONO: 062 121 702 EXT. 4 E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	60		
6	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: INCENDIOS	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.LA SOLICITUD DEBERA SER VERDICA 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 FUEGOS. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- 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 TELFONO: 062 121 101 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		
7	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: RESCATES Y SALVAMENTOS	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.LA SOLICITUD DEBERA SER VERDICA 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.- ASO 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 TELFONO: 062 121 101 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	4		
8	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: DE MATERIALES PELIGROSOS	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.LA SOLICITUD DEBERA SER VERDICA 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. ASILAMIENTO DE LA ZONA. ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR SI HUBIERA VIO CONTROL O MITIGACION DEL O. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- 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 TELFONO: 062 121 101 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	0		
9	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DIA	SERVICIO DE ATENCIÓN 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 SINISTRO AL SIS ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.LA SOLICITUD DEBERA SER VERDICA 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.- ASO 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 TELFONO: 062 121 101 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	11		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo
10	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN: AYUDA SOCIAL	EN LAS INSTALACIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI (CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL) 1.- SOLICITAR LA AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. TRAE SOLICITUD. 2.- LO ATENDERÁ EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA, O UN DELEGADO, SI NO SECRETARÍA. 3.- TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062 121-702 EXTENSIÓN 101	1.LA SOLICITUD DEBE SER CON ANTECIPACIÓN 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 ACCIÓN AL LUGAR INDICADO EL PERSONAL ASIGNADO CON SU EQUIPAMIENTO REQUERIDO (VEHICULO Y HERRAMIENTAS) 5.- SE HACE INFORME INTERNO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico	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 realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	7	
11	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIOS DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. COORDINAR EL TIPO DE CAPACITACION. 2. ENVIAR LA PROGRAM. 3. COORDINAR FECHAS DE LA CAPACITACION	1. EL COMANDANTE DEL CBS AUTORIZA AL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL PARA QUE SE REALICE LA CAPACITACION CORRESPONDIENTE. 2. EL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION DESIGNA A LOS INSTRUCTORES PARA QUE ACLUMAN A BRINDAR LA	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	Ciudadanía en general, urbano y rural del cantón Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. ALUXILO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA. Telefono: Emergencia (06) 9123 101 / (451) 911-551 y (06) 92839551	No, los procesos se realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	1	
12	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. RECARGA DE AIRE COMPROMIDO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. TRAER EL EQUIPO A RECARGAR. 2. RECARGAR EL EQUIPO 3. UNA VEZ RECARGADO EL EQUIPO ENTREGAR EL EQUIPO RECARGADO	1. 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	5 A PARTIR DEL INGRESO	Ciudadanía en general, urbano y rural del cantón Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. ALUXILO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA. TELEFONO: 062839 551 y (06) 92839551	No, los procesos se realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	
13	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIO AMBULATORIO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. COORDINAR CON EL CHOFER Y EL PARAMEDICO PARA ASISTIR HASTA EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL PACIENTE. 2. TRASLADAR AL PACIENTE HASTA EL LUGAR QUE SE HALLA COORDINADO. 4. DEJAR AL PACIENTE EN LA CLINICA O HOSPITAL. 5. RETORNAR A LA ESTACION DE BOMBEROS.	1. EL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO. 2. SE 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 cantón Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. ALUXILO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA. TELEFONO: 062839 551 Y 062840230 ALUXILO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911	No, los procesos se realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	
14	RECAUDACION: PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	ES UN PERMISO OBLIGATORIO PARA LOS CIUDADANOS QUE TENGAN ACTIVIDAD COMERCIAL "NEGOCIOS" Y/O OTRAS ACTIVIDADES QUE GENEREN RECURSOS ECONOMICOS. EN CUMPLIMIENTO AL ART. 35 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIO.	1. PEDIR EN VENTANILLA DE RECAUDACION LA SOLICITUD DE SERVICIOS PARA INSPECCION. 2. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BÁSICOS DE SEGURIDAD PARA LA OBTENCION DEL VISTO BUENO EN LA INSPECCION. 3. POSTERIOR A LA INSPECCION ACERCARSE A VENTANILLA DE RECAUDACION CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	1. COPIA DEL RUC / RISE "SRI" 2. INFORME DE INSPECCION APROBADO "UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS" 3. COPIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO ANTERIOR 4. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD / CARNET DE JURAMENTO "DESCUENTO DEL 50% ADULTO MAYOR" DE SER EL CASO 5. CALIFICACION ARTESANAL "VIGENTE" - EXONERACION DE LA TASA DE SERVICIO "DE SER EL CASO" 5. CARNET DE DISCAPACIDAD "DESCUENTO DEL 50%" DE SER EL CASO	1. LLENAR AL USUARIO EXTERNO LA SOLICITUD DE INSPECCION. 2. ATENDER OLIDAS Y SUGERENCIAS DEL USUARIO EXTERNO. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA LA INSPECCION. 4. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME LA ACTIVIDAD, REVISAR VALORES PENDIENTES. 5. EMISION DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:30 A 4:00 UNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	1 A 3 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	Ciudadanía en general, persona natural o jurídica	VENTANILLA DE RECAUDACION DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: B. ELOY ALFARO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 284030 EXT: 107	VENTANILLA DE RECAUDACION	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	112	
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS CIUDADANOS DE SHUSHUFINDI																	
1	ASESORIA EN CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS	TRABAJAMOS EN LA FORMULACION, TRANSVERSALIZACION, OBSERVACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE PROTECCION INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DEMAS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.	B. LA UNION AV. NACIONAL Y COLUMBIA MEGA MERCADO 2da PLANTA. (TELEFONO 062 840-902) E-mail: ccra_shushufindi@hotmail.com	ASISTIR DE FORMA PERSONAL O COLECTIVA A LA OFICINA UBICADA EN EL BARRIO LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLUMBIA MEGA MERCADO 2da PLANTA. (TELEFONO 062 840-902) E-MAIL: ccra_shushufindi@hotmail.com	SE LE ATIENDE DE FORMA PERSONAL Y SE DIRECCIONA DE ACUERDO A SU CASO DE VULNERACIONES DE DERECHOS Y OTROS.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.	GRATUITO	INMEDIATA	Ciudadanía en general y de atención prioritaria	SE ATIENDE A NIVEL CANTONAL	ESTAMOS UBICADOS EN EL BARRIO. LA UNION AV. NACIONAL Y COLUMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA (TELEFONO 062 840-902) E-mail: ccra_shushufindi@hotmail.com	OFICINA: EMAIL O VIA TELEFONICA	LOS ESTOS TIPOS DE	NO APLICA PORQUE NO TENEMOS EL FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA POR QUE NO TENEMOS FORMULARIO DE SERVICIO	50	50
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN SHUSHUFINDI																	
1	PROTECCIÓN 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 B1) (TELEFONO 062 841-163) E-mail: jpdshushufindi@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, AVIGATORIA DE CONDOMINIO, 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 DÍAS	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	SE ATIENDE A NIVEL NACIONAL	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO (LOCAL B1) (TELEFONO 062841-163) E-mail: jpdshushufindi@hotmail.com	POR OFICINA Y MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS	NO	NO APLICA	patibuen@gmail.com	503	50
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA 30/11/2022					
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):												TGLA. 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					

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 SHUSHUFINDI

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6.13%
0.00%
0.49%
7.41%
4.51%

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6.69%
10.71%
9.27%
3.36%
3.11%
12.00%
10.06%
11.11%
9.26%
7.85%
5.80%
9.04%
0.00%
5.48%
0.00%
5.00%
8.91%
8.97%
3.85%

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12.50%
8.56%
5.21%

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

<p>Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio</p>
<p>100.00%</p>
<p>INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON</p>

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 SHUSHUFIPI
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