

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																			
1	SERVICIO DE HIDROSUACCIONADOR DE POZOS SÉPTICO	SERVICIOS BÁSICOS	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO DE INSPECCIÓN EN LA VENTANILLA DE RECALCUDACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VARIAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE POZO SÉPTICO Y LIMPIEZA DE CAJA DE REVISIÓN.	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1. CLASIFICAR LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3. INFORME DE EFECTIVIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO. 4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO CON EL PERSONAL Y EL VEHÍCULO HIDROSUACCIONADOR. 5. REPORTAR NOVEDADES DEL SERVICIO EJECUTADO	<p>EN ESTA SE CONTEMPLAN LAS TARIFFAS A PAGAR, SEGÚN LA CATEGORÍA DE USUARIO Y LOS RANGOS DEL CONSUMO POR HORAS A PAGAR</p> <p>RESIDENCIAL PÚBLICA: \$30</p> <p>COMERCIAL: \$42</p> <p>INDUSTRIAL: \$60</p>	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO</p> <p>UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSFO).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 335 EXT (105) (106).</p> <p>PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec/portal/bno-2014/</p>	NO	NO	NO	NO	NO	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 RECALCUDACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VARIAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE	CÉDULA DE CIUDADANÍA	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE. 1. SUPERVISIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE. 2. REGISTRO DE ACOMETIDA. 3. INSTALACIÓN DE	<p>INSPECCIÓN GRATUITO</p> <p>FORMULARIO 1,50</p> <p>ACOMETIDA DE AGUA POTABLE SEGÚN INFORME</p>	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO</p> <p>UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSFO).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 335 EXT (138)</p> <p>PÁGINA WEB:</p>	NO	NO	NO	NO	6	71		
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 RECALCUDACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VARIAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE	CÉDULA DE CIUDADANÍA 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>INSPECCIÓN GRATUITO</p> <p>FORMULARIO 1,50</p> <p>ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SEGÚN INFORME TÉCNICO</p>	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO</p> <p>UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSFO).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 335 EXT (138)</p> <p>PÁGINA WEB:</p>	NO	NO	NO	NO	2	10		
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 TERCERA DE ALCANTARILLADO SANITARIO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO. 2. EXPLICAR DE TALLADAMENTE LOS PAGOS QUE SE LE GENERAN AL USUARIO POR EL SERVICIO DE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO. 3. EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCEDA A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	<p>EL COSTO DEL SERVICIO SE APLICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO DE LA ORDENANZA DE AGUA VIENTE (20 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 MEJOR PISO SI CUENTA CON ALCANTARILLADO SANITARIO \$ 0,04</p> <p>TARIFA POR CONSUMO: DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD, SE COBRA POR RANGOS EN EL PRIMER RAMO QUE ES DE 1 A 20 m³ TODAS LAS ACTIVIDADES PAGAN \$ 28,00 POR m³</p> <p>ACTIVIDAD 2 (ACTIVIDADES DOMESTICAS)</p> <p>21 a 30m³ \$0,29</p> <p>31 a 40m³ \$0,46</p> <p>41 a 50m³ \$0,51</p> <p>51 a 100m³ \$0,57</p> <p>101 a 120 \$ 0,69</p> <p>121m³ EN ADELANTE \$0,74</p> <p>ACTIVIDAD 2 (COMERCIALES)</p> <p>21 a 30m³ \$0,43</p> <p>31 a 40m³ \$0,57</p> <p>41 a 50m³ \$0,71</p> <p>51 a 100m³ \$0,63</p> <p>101 a 120 \$0,71</p> <p>121 m³ EN ADELANTE \$ 0,94</p> <p>ACTIVIDAD 3 (ACTIVIDADES INDUSTRIALES)</p> <p>21 a 50m³ \$0,54</p> <p>51 a 80m³ \$0,57</p> <p>81 a 100m³ \$ 0,63</p> <p>101m³ EN ADELANTE \$ 0,94</p>	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	<p>DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO</p> <p>UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSFO).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 335 EXT (138)</p> <p>PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec</p>	NO	NO	NO	NO	NO	77	1.318	

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)	Coto	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
						ACTIVIDAD 4 (ACTIVIDADES PUBLICAS) 21 a 20:50:29 21 a 20:50:29 14:15 EN ADELANTE \$ 0,85							NO					
						DE ACUERDO CON LA ORDENANZA EN TODAS LAS ACTIVIDADES SE COBRARÁ EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO (SANTIERO) DE ACUERDO AL CONSUMO DE AGUA, SE COBRARÁ EL 35% DE ACUERDO AL VALOR TOTAL.							NO					
						A LOS USUARIOS ADULTOS MAYORES Y A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SE LES COBRARÁ \$0,10 A LA ACTIVIDAD 1 EN EL PRIMER RANGO QUERE DECIR SE COBRARÁ \$ 0,10 POR m3 de 1 a 20m3 SI SOBRE PAGAN EL CONSUMO PAGAN LA TARIFA NORMAL.							NO					
													NO					
													NO					
													NO					
5	PROVISIÓN DE SERVICIOS ALCANTARILLADO PLUVIAL	A TRAVÉS DE CUJETAS ABIERTAS Y/O AL SUMIDERO	EL USUARIO ACCEDI EN FORMA DIRECTA AL SERVICIO POR QUE SU ACOMETIDA CAE EN FORMA DIRECTA A LA CUNETA DE CIELO ABIERTO Y ESTA ENTREGA EL CANTAL AL COLECTOR A TRAVÉS DEL SUMIDERO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1.- DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO 2.- ESPLICAR DE TALLADAMENTE AL USUARIO POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL 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.	FOR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	NO HAY SOLICITUDES DE AMPLIACIONES	5 DIAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL (GADMSP). TELÉFONO: (06) 2839 315 EXT. (131) PAGINA WEB: http://www.shushufindi.gub.ve	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	NO HAY SOLICITUD DE AMPLIACIONES	0	0	

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.

1	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	SERVICIO ORIENTADO A LA APROBACIÓN DE PLANOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, Y DEMAS CONSTRUCCIONES.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) ORIGINAL Y XEROX COPIA 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 7. 4 JUEGOS DE PLANO ARQUITECTONICOS, INSTALACIONES SANITARIAS, ELÉCTRICAS Y ESTRUCTURALES (MANEJO E IMPRESO) DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL PROFESIONAL Y PROPIETARIO. DOCUMENTACIÓN DEL PROFESIONAL. FOTO COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL (CÉDULA, SENESCOT) 8. CERTIFICADO HISTORICO 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 REVISAR QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECTIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. DE HABER OBSERVACIONES, SE DEJA CONSTANCIA MEDIANTE INFORME, LO CUAL DEBE SER SUPRIDO 5. ENTREGA PLANOS APROBADOS AL O 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 CALCULA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE (ARQUITECTONICO / ESTRUCTURAL)	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TEL: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	NO APLICA	2	31	
2	PERMISOS CERRAMIENTOS PARA	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR PERMISOS PARA CONSTRUIR CERRAMIENTOS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FORMULARIO DE CERRAMIENTO (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL 4. FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 5. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 6. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 7. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.	1. EN VENTANILLA SE REVISAR QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECTIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA PERMISOS DE CERRAMIENTO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES		CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TEL: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	NO APLICA	3	18	
3	CERTIFICADOS DE LÍNEA DE FÁBRICA.	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR SUPERFICIES, RETIROS DE UNA CONSTRUCCIÓN, PRENTE VÍMICO DE CADA LÍITE, NÚMERO DE PROCS, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO/ COEFICIENTE DE USO DE SUELO.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ESPECIE VALORADA, COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN, CERTIFICADO DEL BARRIO, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA ESCRITURA.	1. EN VENTANILLA SE REVISAR QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECTIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA	HUEVES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES		CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TEL: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA	NO APLICA	11	94	
4	CERTIFICADOS DE USO DE 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 GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	1. SOLICITUD ADMINISTRATIVA FORMULARIO REQUIRR EN RECAUDACIÓN 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO UNA COPIA A COLOR 3. PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO COPIA BLANCO Y NEGRO 4. COPIA DE LA ESCRITURA LEGALMENTE INSCRITA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NOTARIADO 5. COPIA DEL PERMISO ANTERIOR OTORGADO POR LA INTENDENCIA SI ES POR PRIMERA VEZ NO 6. COPIA DE CÉDULA Y PAQUETA DE VOTACIÓN 7. COPIA DE LA PATENTE MUNICIPAL SI ES POR PRIMERA VEZ NO 8. COPIA DEL RUC PRESENTAR EN UNA CARPETA DE COLOR AZUL INSPECCIONES LOS DÍAS LUNES DESDE LAS 8:00 AM.	1. EN VENTANILLA SE REVISAR QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECTIONAN 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 DÓLARES		CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TEL: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	CERTIFICADO DE USO DE SUELO Y/O FACTA	NO APLICA	12	333	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA CENTRO DEL AREA URBANA	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRAMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFD	1. SOLICITUD POR ESCRITO DE PARTE DE EL O LOS SOLICITANTES.	1. EN VENTANILLA SE REvisa QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA PERMISO DE USO DE VIA PUBLICA	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	4 DIAS EN PLANIFICACION.	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	ORELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	OFICINA Y CAMPO.	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
6	DESMEMBRACION FRACCIONAMIENTOS RURAL	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS RURALES DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRAMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFD	1. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (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 PREDAL ACTUALIZADO 5. DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO	1. EN VENTANILLA SE REvisa QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE LA DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTO RURAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION	NO APLICA	0	45	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SHISHUFUNDI
7	DESMEMBRACION FRACCIONAMIENTOS URBANO	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS URBANOS DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRAMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFD	1. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (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 PREDAL ACTUALIZADO 5. DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO	1. EN VENTANILLA SE REvisa QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE LA DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTO URBANO	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION	NO APLICA	0	9	
8	APROBACION URBANIZACIONES (INFORME PREVIO)	SERVICIO ORIENTADO A APROBAR URBANIZACIONES PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRAMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFD	1. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FOTOS COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDAL 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	1. EN VENTANILLA SE REvisa QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DEL INFORME PREVIO DE APROBACION	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DOLARES	DEPENDE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DEL INTERESADO	CIUDADANIA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELANA 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 ALCABALAS AL REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOMINIO A NIVEL URBANO Y RURAL	SOLICITAR CON OFICIO EL CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO ADJUNTANDO LA SOLICITUD.	OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDAL MINUTA, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ESPECIE VALORADA)	SE VERIFICA QUE NO HAYA NINGUN TIPO DE IMPEDIMENTO PARA LA TRANSFERENCIA, SE PROCEDA A LLENAR EL FORMULARIO Y SE PASA EL TRAMITE A ENTREGAR PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 1 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELANA 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	86	1028	
10	CERTIFICADOS DE BIENES Y RACES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE BIENES Y RACES PARA TRAMITES CON EL MIDUA, ADJUDICACIONES DEL MAGAP, Y DE TENER O NO BIENES	SOLICITAR CON OFICIO O VIRTUALMENTE EL CERTIFICADO DE BIENES Y RACES ADJUNTANDO LOS REQUISITOS.	FORMULARIO DE BIENES RACES (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LAS CEDULAS COPIA DE PLANOS (PARA ADJUDICACIONES)	SE REvisa LA INFORMACION EN EL SISTEMA Y SE EMITE LA CERTIFICACION SEGUN LO REQUERIDO Y REVISION EN LA CARTOGRAFIA CANTONAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 3 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE BIENES Y RACES	NO APLICA	5	257	
11	REGISTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	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 DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CERTIFICADO DE BIENES RACES 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 POSTERIORMENTE LA EFECTUACION DE REINTALAMTA LOS TITULOS CORRESPONDIENTES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	254	3475	
12	GENERACION DE FICHAS CATASTRALES	SERVICIO ORIENTADO A GENERAR FICHA CATASTRALES EN LA QUE SE DETALLA TODAS LAS CARACTERISTICAS DE CADA UNO DE LOS PREDIOS	EN LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS ENTREGAR LA SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA) DETALLANDO EL PREDIO Y LA FINALIDAD DE LA FICHA CATASTRAL	SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA CEDULA Y PAPELITA DE VOTACION.	SE RECEPTA LA DOCUMENTACION SOLICITADA, SE VERIFICA QUE LA INFORMACION DEL PREDIO ESTE COMPLETA EN EL SISTEMA Y SE PROCEDA A IMPRIMIR LA FICHA CATASTRAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 1 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	86	779	
13	CERTIFICACIONES PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA TRAMITES DE ESCRITURAS QUE CONSTITUYEN UNO DE LOS REQUISITOS PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	INGRESA UNA CARPETA EN EL DPTO. DE PLANIFICACION PARA TRAMITAR LA ADJUDICACION DE UN TERRENO MUNICIPAL, POSTERIOR A ELLO LA CARPETA ES DIRECCIONADA A LA OFICINA DE CATASTROS PARA QUE CERTIFIQUE EL DETALLE DEL PREDIO A ADJUDICARSE	TOODS 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 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION	NO APLICA	8	45	
14	CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	PERSONALMENTE EN LA UNIDAD DE CATASTROS EL USUARIO SOLICITA EL CERTIFICADO A TRAVEZ DE LA COMPRA O UNA ESPECIE VALORADA.	ESPECIE VALORADA, COPIA DE LA CEDULA, CERTIFICADO BIENES Y RACES 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 RACES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 3 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE BIENES Y RACES	NO APLICA	1	75	
15	CITACIONES A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS, POR CONSTRUCCION SIN AUTORIZACION MUNICIPAL.	LLEGAR AL PREDIO SE SOLICITA EL PREMISO, SE VERIFICA SI LA CONSTRUCCION SE ESTA REALIZANDO DE CONFORMIDAD A LOS PERMISOS OTORGADOS CASO CONTRARIO SE INFORMA.	CON LA COMUNICACION O CITACION ENTREGADA AL PROPIETARIO, DEBE HACERSE AL AREA DE PLANIFICACION CON LA DOCUMENTACION APROBADA O EN CASO DE NO CONTAR CON LA APROBACION, PRESENTAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA APROBACION DEL RESPECTIVO PERMISO DE CONSTRUCCION	FORMULARIO DE CITACION	UNA VEZ RECIBIDO LA DOCUMENTACION POR PARTE DEL INTERESADO, SE REALIZA LA INSPECCION EN SITIO, SE VERIFICA LOS PLANOS CON LA CONSTRUCCION Y DE ESTAR SIMILAR SE PERMITE SEGUIR CON LA CONSTRUCCION	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	8 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	COMISARIA DE CONSTRUCCIONES	ORELANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	30	

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS A LAS SOLICITUDES DE LAS COMUNIDADES Y LOS BARRIOS	1. EL USUARIO DEBE SOLICITAR MEDIANTE OFICIO EL REQUERIMIENTO O NECESIDAD, DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE. 2. INGRESANDO A SECRETARÍA GENERAL PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE AUTORIZE O DISPONGA REALIZAR LA INSPECCION RESPECTIVA A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS. 3. LUEGO DE ESOS LOS TECNICOS DE ESTA DIRECCION PROCEDEN A REALIZAR LA INSPECCION. 4. LUEGO ELABORAN UN INFORME TECNICO PARA PROCEDER A TENER EL REQUERIMIENTO.	TENER EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	1. SE ACUDE A LUGAR DONDE SE REQUIERE LA NECESIDAD. 2. SE REALIZA EL INFORME TECNICO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA SU BRIBCA APROBACION. 3. EFECTUACION 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 PUBLICAS.	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Calle Orellana y Av. 11 de Julio. Telf. 0282893147/2839116 / 2839108 Fax: 02828931039 ext. 1110 y 1111. Web: http://www.shushufindi.gov.ec E-mail: ssecretariageneral@shushufindi.gov.ec	EL TRÁMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DEL GAD SHUSHUFINDI. O VIA CORREO ELECTRONICO	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	51	845	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	
2	SERVICIO DE FISCALIZACION, CALIFICACION DE OBRAS Y ELABORACION DE PLIEGOS Y PRESUPUESTO DE OBRAS EXTERNAS A ENTIDADES PUBLICAS	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL PARA PODER EJERCER SU ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL CANTON.	SER UNA INSTITUCION PUBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTON Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOSNCP	1. VERIFICAR QUE LA INSTITUCION QUE SOLICITA EL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL COOTAD Y LOSNCP 2. APROBACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD 3. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PROFESIONAL A DESIGNAR AL PROFESIONAL. 4. 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 PUBLICAS.	PUBLICAS Calle Orellana y Av. 11 de Julio. Telf. 0282893117/2839116 / 2839108 Fax: 02828931039 ext. 1110 y 1111. Web: http://www.shushufindi.gov.ec E-mail: ssecretariageneral@shushufindi.gov.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	51	845	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	

DIRECCION 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. (SOLO SI EXISTE ARRENDAMIENTO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCION DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERIA JURIDICA 6. Nombramiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.U.C. 9. Declaraciones del impuesto a la Renta cert. por el SR y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener ruc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1 Formulario \$ 1,00 y 2. Valor Calculado sobre las declaraciones del impuesto a la Renta.	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	062 899 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	81	1.321	6,13%
2	INTERES MORIA TRIBUTARIA	Este servicio permite la obtención del permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a las Ventanillas de Recaudación. 2. Obtención del formulario 1.5 por mil sobre los activos totales. 3. Pago del valor calculado. 4. Obtención de documentos habilitantes.	PERSONAS NATURALES 1. Copias de documentos personales a color. 2. Contrato de arrendamiento. (SOLO SI EXISTE ARRENDAMIENTO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCION DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERIA JURIDICA 6. Nombramiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.U.C. 9. Declaraciones del impuesto a la Renta cert. por el SR y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener ruc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	Varia dependiente 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	062 899 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	2	5	0,00%
3	VENTA DE ESPECIES VALORADA	Venta de especie valorada de acuerdo al requerimiento de las diferentes Direcciones	Petición de la área requirente	NO APLICA	En ventanilla, se cancela el valor de la especie valorada en el formulario.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (terminos rurales) 2. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (terminos urbanos) 3. Certificado de transferencia de dominio	M I N U	C a r r u a n a n i d n e	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	062 899 315 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	0,49%
4	A LOS ACTIVOS TOTALES 1,5 POR MIL	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de echo y negocios individuales, obligadas a llevar contabilidad cancelaran el 1,5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1.5 por mil sobre los activos totales.	1. Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la información solicitante	1. Con la información solicitada se verifican en Rentas Internas y producen a al emisión del título sobre los Activos totales.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1. Multa pago activos totales 2. A los activos totales reajuste	20 MINUTOS	Personas jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	062 899 315 ext 117 ext 135 ext 114	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	16,00	216,00	7,41%
5	RELIQUIDACION DE PATENTES	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de echo y negocios individuales, obligadas a llevar contabilidad cancelaran el 1,5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1,5 por mil sobre los activos totales.	1. Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la información solicitante	1. Con la información solicitada se verifican en Rentas Internas y producen a al emisión del título sobre los Activos totales.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1. Patente Municipal requilidación de Título 2. Relequidación patente Art. 549 COOTAD reducción	20 MINUTOS	Personas jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	062 899 315 ext 117 ext 135 ext 114	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	6,00	133,00	4,51%
6	IMPUESTO AL RODAJE VEHICULAR	Pago indispensable para la Revisión vehicular en la ANT	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del título. 2. Pago de impuesto en la ventanilla	1. Dos copias de la matrícula 3. dos copias del contrato (TRASPASO) 4. Ingreso de información al sistema MICAR 5. Dos copias de factura (RUEVDOS)	1. verificación del avalúo del vehículo. 2. comparación del avalúo con la tabla Municipal 3. Ingreso de información al sistema MICAR 4. Emisión de títulos de rodaje 5. Pago del impuesto en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	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	062 899 315 ext 114	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	360,00	5383,00	6,69%
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.	Acerca 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 16:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo del terreno	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúos	062 899 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas y Catastro	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	21,00	196,00	10,71%
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.	Acerca 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 16:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo de la compra y venta	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúos	062 899 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas y Catastro	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	96,00	1036,00	9,27%
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.	Acerca 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 16:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo del terreno	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúos	062 899 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas y Catastro	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	275,00	8179,00	3,36%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	RECOLECCIÓN DE BASURA	Son pagos que se realiza cuando el sujeto pasivo se beneficia de la Recolección de Basura	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	Y MICAAR 1. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1.- Recolección de basura residencial \$150.00 2.- Recolección de basura comercial \$ 36.00 3.- Recolección de basura basura 4.- Recolección de basura comercial \$ 36.00	15 MINUTOS	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	118,00	3791,00	3,11%
11	PAGO LINEAS DE FABRICA	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado regular líneas de fabrica	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del (o los títulos) del tramite pago de impuesto en la ventanilla	2. poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	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	12,00%
12	DESMEMBRACIONES RURALES Y URBANOS	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado regular desmembración para realizar tramite de escritura de su fraccionamiento	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del (o los títulos) del tramite pago de impuesto	2. poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	\$15 Por Desmembración Rural \$10 Desmembración urbana más 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	10,06%
13	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PLANOS	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construcción en la zona urbana.	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del (o los títulos) del tramite pago de impuesto en la ventanilla	2. poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1.- Aprobación Planos 1x1m de avulsos de construcción 2.- Por construcción ejecutada 1 x ml avalúo construcción 3.- Aprobación de construcción hasta 40 m2 4.- Construcción de construcción	16 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	01 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	18,00	162,00	11,11%
14	PAGO DE TIERRAS: FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construcción en la zona urbana.	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del (o los títulos) del tramite pago de impuesto en la ventanilla	2. poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1 FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	16 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	01 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	5,00	54,00	9,26%
15	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realizan, los contribuyentes que se beneficien del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	2. poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	Arrendamiento "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	7,85%
16	SUMINISTRO DE ENERGIA DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realizan, los contribuyentes que se beneficien del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	2. poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	lo establecido en cada planilla facturado por CNEI	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	5,80%
17	USO DE VIA PUBLICA	los contribuyentes que utilizan la vía pública bien sea para la venta de productos de la zona, comedias, ripides están obligados a pagar	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	2. poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1.- Uso de vía pública puesto ocasional 2.- Uso de vía pública puesto tipo feria libre 3.- Vía pública puesto gastronómico coloso 4.- Vía pública para el comercio calle	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	9,04%
18	PUESTO VENDEDOR AMBULANTE	los obligados a cancelar esta tasa son los vendedores ambulantes	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	2. poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	\$12 dolares anuales	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación, Rentas Dirección 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	0,00%
19	RELLENO SANITARIO	Cancela el contribuyente que utiliza el relleno sanitario, de acuerdo al peso de desecho.	1. Dirigirse al departamento de Ambiente 2. Rentas emitido el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de la Dirección de Ambiente.	1. Departamento de Ambiente le entrega un memorando dirigido a Rentas. 2. Rentas emitido el título de acuerdo al documento de ambiente. 3. Pago en Ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	\$0,10 por kilogramo	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación, Rentas Dirección 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	5,48%
20	AFERACION DE PESAS Y MEDIDAS	Esta obligación tributaria es para los que utilizan pesas en sus ventas.	1. Comisaría Municipal 2. Rentas emitido 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 emitido el título de acuerdo al documento de comisaría. 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	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	0,00%
21	VENTA DE BASES	Esta tasa se cancela cuando se adjudica una obra bien sea por Menor Cuantía, coacción o licitación y consultora.	1. Rentas emitido el título 2. Pago en Ventanilla.	Resolución de la Adjudicación.	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1.- Vta. Bases menor cuantía 2.- Vta. Bases cotización 3.- Vta. Licitación B/S normalizadas 4.- Vta. Consultoría construcción 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	5,00%
22	PERMISO USO DE SUELO	Es un permiso obligatoria para los ciudadanos que acceden a obtener la patente por primera vez y/o renovar esta por los negocios donde dependen bebidas alcohólicas.	1. Planificación entrega el Certificado de uso de suelo. 2. Rentas emitido el título 3. Pago en Ventanilla.	Certificado de uso de suelo otorgado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	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	8,91%
23	PERMISO DE SEPULTURA	Este permiso le autoriza a realizar la sepultura del fallecido en el Cementerio Municipal	1. Rentas emitido el título 2. Pago en Ventanilla.	Partida de defunción	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	\$1,00 por permiso de fallecido.	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación, Rentas	01 839 315 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	8,97%
24	SERVICIO DE CAMAL O FAENAMIENTO DE GANADO	Tasa que le autoriza utilizar el camal para faenamiento del ganado vacuno o porcino o luego utilizar la cámara fría.	1. Rentas emitido el título 2. Pago en Ventanilla.	Patente Municipal	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	\$60,00 por Servicio de CAMAL MUNICIPAL PARA FAENAMIENTO VACUNO Y PORCINO	10 MINUTOS	Permiso de Faenamiento	Dircc. Ambiente Recaudación, Rentas	01 839 315 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	3,85%
25	SANCION POR NO UTILIZAR LA MASCARILLA O TAPA BOCA	Aplicable a toda la población que no acate lo establecido en la resolución del COE Cantonal	1. Rentas emitido el título 2. Pago en Ventanilla.	Notificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	No usar la mascarilla \$ 20,00	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación, Rentas	01 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1,00	8,00	12,50%
26	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Esta obligación la cancela el contribuyente que tiene el servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema GCS 2. Proceder al cobro del o los títulos con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	\$7,84 Residencial \$6,35 Basico sin alcantarillado \$3,46 Comercial	5 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	655,00	7649,00	8,56%
27	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS (C.E.M 40%, 60%, C.E.M CONSTRUCCIÓN ACERVA Y BORDILLOS 1,2,3,6,7 - C.E.M ETAPA DE COLECTORES ZONA 1, SECTOR 1,2,3,6,7	Es la contribución al beneficio real o presunto proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de obra pública.	1. Rentas emitido los títulos el 20 de septiembre 2. Pago en Ventanilla.	Cédula de ciudadanía	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	10% del total de la obra prorrateado entre las propiedades beneficiadas	15 MINUTOS	Beneficiados de las obras	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	16,00	307,00	5,21%

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1	ATENCIÓN AL CLIENTE	RECEPCIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	ACERCARSE A LA OFICINA REGISTRARSE Y SER ATENDIDOS POR LA AUTORIDAD	DEPENDI DEL CASO	EL USUARIO SE ACERCA A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL SE DIRIGE A LA AGENTE DE COMISARÍA SE REGISTRA Y HACE LA CONSULTA DE ACUERDO A LA NECESIDAD O REQUERIMIENTO Y SERÁ ATENDIDO O GUIADO A DONDE TENGA QUE CONCLUIR SU TRÁMITE	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shsufundi.gob.ec/portal-sec-contenidos/pagos/2021/01/formulario-oo-loc-amb-emp-2020.pdf	EL USUARIO SE ACERCA HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL	77	465	
---	---------------------	---	---	------------------	---	--	----------	---	------------	---------------------	--	---------	--	---	--	----	-----	--

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 de sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	VIGILANCIA MUNICIPAL EN LOS OPERATIVOS DE CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	CONTROL, REGISTRO Y SELLOS DE PESAS Y MEDIDAS	PRESENTARSE EN LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PORTANDO LA/S BALANZA/S PARA SU REVISIÓN, Y COMPROBACIÓN DE SU PESO Y SU ESTADO, CON EL DOCUMENTO ENTREGADO AL USUARIO PARA QUE PAGUE EN RECAUDACIÓN MUNICIPAL EL VALOR POR MENCIÓN 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 CIUDADANA/A, COMPROBANTE DE PAGO.	EL USUARIO PORTA LA/S BALANZA/S HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA SU CONTROL Y REVISIÓN; 2) EN LA UNIDAD SE REVISAN Y COMPROBAN 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-ipc-content/uploads/2021/01/formulario-ipc-loc-amb-esp-2020.pdf	USUARIO SE ACERCA HASTA LAS OFICINAS PARA REALIZAR EL CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	35	175	
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 VISITAS A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PROCEDEN A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE ESTAR EXHIBIÉNDOSE EN UN LUGAR VISIBLE O QUE SEA PRESENTADA POR SU REPRESENTANTE.	1) OBTENER LA PATENTE EN RENITAS INTERNAS 2) EXHIBIR LA PATENTE EN EL ESTABLECIMIENTO QUE EJERCEN SU ACTIVIDAD ECONÓMICA. 3) PERMITIR QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS O CIUDADANOS LA VERIFIQUEN	ACERCARSE A LA OFICINA DE RENTAS INTERNAS, TOMAR LA INFORMACIÓN Y SEGUIR EL PROCEDIMIENTO QUE LE RECOMIENDAN HASTA OBTENER LA PATENTE MUNICIPAL PARA EJERCER SU ACTIVIDAD	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	1) COMISARÍA MUNICIPAL; 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL); RESPONSABLES DEL CONTROL; 3) RENTAS INTERNAS	COMISARÍA MUNICIPAL (AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MÉXICO Y COLOMBIA) web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec / secretariagerencia@shushufindi.gob.ec ; Telf: Celular 0981990663 - 0981991234	EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal-ipc-content/uploads/2021/01/formulario-ipc-loc-amb-esp-2020.pdf	INSPECCIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE LAS PATENTES	39	259	
4	SERVICIO DE ENTREGA DE BOLETAS DE CITACIÓN PARA INDAGACIÓN, JUZGAMIENTO Y SANCIÓN.	LAS BOLETAS DE CITACIÓN SE EXTIENDE A LOS USUARIOS INTERIORS Y EXTERIORS QUE INFRINGAN LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES Y QUE POR DENUNCIAS ESCRITAS DE OFICIO HAYAN LLEGADO DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA A 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 DEBERO PROCESO, HASTA LLEGAR A LA APLICACIÓN O NO DE SANCIÓN CORRESPONDIENTE, DE SER EL CASO DE PAGO POR MULTAS SE ACERCARÁ A LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS.	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	1) COMISARÍA MUNICIPAL; 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL); RESPONSABLES DEL CONTROL; 3) RENTAS INTERNAS		EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal-ipc-content/uploads/2021/01/formulario-ipc-loc-amb-esp-2020.pdf	ENCASO DE NO TENER LA PATENTE SE EMITE LA BOLETA DE CITACION	10	12	
5	CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS CAUSAS DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.	JUZGAMIENTO Y SANCIÓN A LAS INFRACCIONES, CONTRAVENCIONES Y CONTROL APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS QUE REGULA EL CAD MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	MEDIANTE ESCRITO O DE OFICIO PONE SU DENUNCIA EN LA OFICINA DE COMISARÍA, PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN DEL CASO Y SE SIGA CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS MUNICIPALES Y MÁS LEYES PERTINENTES	1.- NOMBRES DEL USUARIO, REQUERIMIENTO DEL SERVICIO; 2.- PRESENTAR UNA COPIA SEGÚN EL CASO; 3.- No. TELÉFONO Y/O CELULAR; 4.- OTROS QUE SEAN NECESARIOS	DEPENDER DEL CASO Y SU NECESIDAD	DE 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 de lunes a viernes	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	CON NINGUN SISTEMA	http://shushufindi.gob.ec/portal-ipc-content/uploads/2021/01/formulario-ipc-loc-amb-esp-2020.pdf	USUARIO REALIZA LA DENUNCIA EN OFICINA	1	13	
6	EMITIR PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS 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 ANEXAR UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO SU APROBACIÓN, FINALMENTE PARA LA COMISARÍA MUNICIPAL QUE EXTIENDE LA AUTORIZACION DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y RECIBEN MAS INSTRUCCIONES A COMPURSE	1)REUNIR TODOS LOS REQUERIDOS EXIGIDOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA 2) PRESENTAR EN COMISARÍA MUNICIPAL UNA COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA APROBADO POR TODAS LAS INSTANCIAS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO 3) OBTENER POR ESCRITO EL PERMISO O AUTORIZACION RESPECTIVA.	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAR UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO LA RESPECTIVA APROBACION, LUEGO PARA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, COMO ES REVISADO POR EL TECNICO	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS		OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal-ipc-content/uploads/2021/01/formulario-ipc-loc-amb-esp-2020.pdf	PARA UN EVENTO PUBLICO SE DEBE INGRESAR LA RETICION Y PLAN DE CONTINGENCIA	3	11	
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 SUMARIA DE LA MANAMA AUTORIDAD SE REMITE A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 3. LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DISPONE AL MÉDICO VETERINARIO Y COMISARIO MUNICIPAL REALIZAR LA INSPECCION 4. PREVIA INSPECCION 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 Y 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 TRANSPORTAR CAMAL-CÁMARAS FRÍAS EN EL HORARIO DE 08:00 A 12:00 Y 13:00 A 16:00	LUNES A JUEVES (FAENAMIENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO), VIERNES (JUNTA Y DESINFECCIÓN INTERNA Y EXTERNAS DE LAS INSTALACIONES DEL CAMAL MUNICIPAL) EN EL HORARIO DE 08:00 A 12:00 Y 13:00 A 16:00	32 DOLARES BOVINO, 8 DOLARES PORCINO, Y EL TICKET DE CÁMARA 2 USD	CIUDADANÍA EN GENERAL	CIUDADANÍA EN GENERAL	CAMAL MUNICIPAL VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CEMENTERIO, AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MÉXICO Y COLOMBIA, PLANTA 1A DEL MEGA-MERCADO MUNICIPAL, LOCAL 111 Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec / secretariagerencia@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-ipc-content/uploads/2021/01/formulario-ipc-loc-amb-esp-2020.pdf	El servicio de faenamiento se lo realiza de manera presencial.	313	313	
8	PERMISO DE USO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	USO CEMENTERIO MUNICIPAL	TIENE QUE ACERCARSE A LA UNIDAD DE CEMENTERIO PARA QUE PRESENTE LOS REQUISITOS Y RETIENE EL MEMORANDO PARA QUE CANCELE EN RENTAS MUNICIPAL EL DERECHO QUE CORRESPONDA SIGUIENDO LO QUE ESTABLECE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN 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. AUTORIZACION PARA QUE LLEVE A PANTERONERO	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		1 HORA CUANDO YA TRABAJA LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL REGISTRO CIVIL SE REALIZA EL MEMORANDO PARA QUE VAYA A RENTAS Y CANCELAR Y VENTA A RETIRAR LA AUTORIZACION PARA QUE LLEVE AL PANTERONERO	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE CEMENTERIO, UNIDAD DE RENTAS, DIRECCION DE PLANIFICACION Y PANTERONERO	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CEMENTERIO, AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MÉXICO Y COLOMBIA, PLANTA 1A DEL MEGA-MERCADO MUNICIPAL, LOCAL 111 Web: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec / secretariagerencia@shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	El trámite lo debe realizar un familiar de la persona fallecida en las oficinas de servicios Públicos	http://shushufindi.gob.ec/portal-ipc-content/uploads/2021/01/formulario-ipc-loc-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 INHUMACIÓN, Y CANCELAR EL VALOR QUE LE CORRESPONDE EN RENTAS INTERNAS, DE ACUERDO AL AREA LEGIDA PARA LA INHUMACION	5	5	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir a lo 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	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SERVICIO DE ARRENDO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFUNDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN	ARRENDO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFUNDI.	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL. 2.-DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES. 4. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLORES. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO, EN LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANCUEADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL, EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1.-INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFUNDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFUNDI EN EL ART. 3.- SE REFORMA EL LITERAL A) ART.11 A).-PARA LOS LOCALES DE LA PLANTA BAJA Y LOCALES DE COMIDAS BEBIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANON DE ARRENDAMIENTO ES DE 3.75 DOLÁRES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA. INCISO B.- EL CANON DE ARRENDO DE LA PLANTA ALTA ES DE 3.00 DOLÁRES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA. INCISO C.- EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES BAJOS ES DE 3.00 AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA.	Ciudadanía en general	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal-imp-2020	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es donado de acuerdo al bien y servicio a ofertar	3	37	
2	SERVICIO DE RENOVACIÓN Y ADUICACIÓN DE ARRENDO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFUNDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN	RENOVACIÓN Y ADUICACIÓN DE CONTRATOS DEL MEGA MERCADO, PUNTO GASTRONOMICO PATIO DE COMIDAS FRIAS DE PRODUCTOS AMAZONICOS	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL. 2.-DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES. 4. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLORES. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO, EN LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANCUEADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL, EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1.-INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFUNDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFUNDI EN EL ART. 3.- SE REFORMA EL LITERAL A) ART.11 A).-PARA LOS LOCALES DE LA PLANTA BAJA Y LOCALES DE COMIDAS BEBIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANON DE ARRENDAMIENTO ES DE 3.75 DOLÁRES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA. INCISO B.- EL CANON DE ARRENDO DE LA PLANTA ALTA ES DE 3.00 DOLÁRES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA. INCISO C.- EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES BAJOS ES DE 3.00 AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA.	Ciudadanía en general	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal-imp-2020	El usuario entrega la documentación original y firma las actas de forma personalizada	16	65	
3	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS UBICADO EN EL BARRIO DE OCTUBRE.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.-DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLORES. 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.- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- REGRESA AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	EN LA FERIA DE PRODUCTOS EL COSTO DE ESTOS ESPACIOS ESTABLECE POR METRO CUADRADO, A RAZÓN DE \$100 EL METRO CUADRADO	Ciudadanía en general	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal-imp-2020	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es donado de acuerdo al bien y servicio a ofertar	1	10	
4	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN EL PUNTO GASTRONOMICO DEL COLEJO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN EL BARRIO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES EN EL CENTRO GASTRONOMICO DEL COLEJO MUNICIPAL MARCO VIVAS.	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.-DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN EL CENTRO GASTRONOMICO. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLORES. 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.- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- REGRESA AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO EN EL CENTRO GASTRONOMICO.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO AL REGLAMENTO QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFUNDI ART. 11 Y A SU VEZ EN LA SEGUNDA REFORMA LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFUNDI ART. 11 EL CANON DE ARRENDAMIENTO ES DE 20.00 AMERICANOS MÁS IVA CONSIDERAR LOS METROS CUADRADOS.	Ciudadanía en general	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal-imp-2020	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es donado de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	2	
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 PAPELETA DE VOTACIÓN A COLORES. 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.- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- REGRESA AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	EL COSTO DE LOS ESPACIOS PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS SE ESTABLECE DE ACUERDO AL METROS CUADRADO, ES DE 20 DOLÁRES POR CADA METRO CUADRADO MÁS IVA	Ciudadanía en general	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal-imp-2020	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es donado de acuerdo al bien y servicio a ofertar	2	13	
6	SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE PERMISO A VENDEDORES AMBULANTES	SE EMITE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE PREVIA INSPECCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y FINANCIADA DENTRO DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFUNDI	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 REALIZA LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR EN LA VENTA. 3.-SE LE ENVÍA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DOLÁRES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 4.-SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE. 2.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLORES. 3.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 4.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 5.- EN EL CASO DE EXTRANJEROS PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA QUE ACREDITE SU RESIDENCIA LEGAL EN EL PAÍS, EN EL CASO DE REFUGIADO CARNET DE REFUGIADO VICENTE LOS FOTOS TAMARCO CARNET. 6.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BAN ECUADOR. 7.- PAGAR LOS EXTRANJEROS, PRESENTAR COPIA DEL BIEN P. PAGAR EL VALOR ANUAL DE 12 DOLÁRES, CONFORME LO ESTABLECE LA ORDENANZA.	1.-INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE LOS DIFERENTES EQUIPOS A UTILIZAR Y DE LAS PRENDAS RECOMENDADAS. 6.- SE LE ENVÍA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DOLÁRES, 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 ARTICULO 4 DE LA SEGUNDA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFUNDI, TERCERA.- DE LOS PERMISOS DE LOS COMERCIANTES AMBULANTES, LOS COMERCIANTES AMBULANTES, DEBERÁN EJERCER SUS ACTIVIDADES DE MANERA RAPIDA Y RESTRINGIDA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CARNET QUE LES ACREDITE COMO TALES, QUIENES DEBERÁN CANCELAR AL GAD MUNICIPAL, LA CANTIDAD DE 12.00 DOLÁRES AMERICANOS ANUALES, POR CADA COMERCIANTE, POR CONCEPTO DE PERMISO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.	Ciudadanía en general	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal-imp-2020	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	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece 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/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	SERVICIO DE CAMARA FRIA	USO DE CAMARA FRIA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	1.- OBTENER EL TRET EN LA VENTANILLA DE REGISTRO DEL COMERCIO. 2.- TRANSPORTAR EN EL FURON HASTA EL MEGAMERCADO MUNICIPAL LA CARNE 3.- INGRESAR CON EL INSPECTOR DEL MEGAMERCADO A LA CAMARA FRIA	1.- CANCELAR LA TASA DE 2 DOLARES DIARIOS EN LA VENTANILLA DE REGISTRO. 2.- FAENAR EN EL CAMAL MUNICIPAL	1.- REVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA USO DE CAMARA FRIA. 2.- CONTROLAR QUE SE MANTENGA EN BUEN ESTADO LOS PRODUCTOS FARMACOS	08:00 HASTA 18:00	2 DOLARES DIARIOS	INMEDIATO	CIDADANIA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO UNIDAD DE MENTERO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 111		NO APLICA	http://shushufindi.gob.ec/portal-jec-content/uploads/2021/01/formulario-camara-emp-2020.pdf	No aplica porque el servicio es personalizado en la entrega y recepción de los camicos	76	1071	
8	RENUNCIAS DE LOCALS Y RESOLUCIONES DE VACANTES	ATENCIÓN AL PÚBLICO	1. INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDIA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2. ENTREGA DE LAS LLAVES. 3. ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIO EN EL ACTA DE ASIGNACION.	1. INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDIA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2. ENTREGA DE LAS LLAVES. 3. ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIO EN EL ACTA DE ASIGNACION. 4. CANCELAR VALORES POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	EL OFICIO INGRESADO A LA ALCALDIA, ES DESPACHADO A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS, SE VERIFICA SU ESTADO FIBULARIO, EN CASO DE TENER VALORES PENDIENTES DE PAGO POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS, SE REMITE A LA ALCALDIA Y TESORERIA PARA ACCION CONCTIVA.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO	5 DIAS	ARRENDATARIOS DEL GAD MUNICIPAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNION TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria.genera@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal-jec-content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-emp-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 DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	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 DIAS	CIDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNION TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria.genera@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal-jec-content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-emp-2020.pdf	mercadosferias@shushufindi.gob.ec	101	1266	
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 RECEPCION DE LA INSTITUCIÓN	NO SE REQUIERE DE REQUISITOS ADICIONALES	INGRESA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA TRÁVÉS DE LA VENTANILLA DE SERVICIOS PÚBLICOS	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	DE 1 A 15 DÍAS LABORABLES	CIDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA ALTA, DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	EN OFICINA	NO DISPONE	FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	NO DISPONIBLE	0	2	100,00%
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA																		
1	TRAMITES INTERNOS	DOCUMENTOS ATENDIDOS DISC OP PCCS	1. INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3. ACABAR LA DIRECCION DE SC-OPT. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.	UNA VEZ INGRESADO EL DOCUMENTO DIRIGIDO A LA SERON ALCALDIA ESTE SER SUBLICADO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA SU REVISION Y EMISION DEL CERTIFICADO RESPECTIVO	08:00 A 17:00		10 DIAS	CI U D A D A N I I E	OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA: ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TELF: (062)289-315/ 2839-316 / 2839-028 FAX: (062)289-029	EN OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	47	
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. ACABAR LA DIRECCION DE SC-OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.				SEGÚN COORDINACIÓN	E	OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA: ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TELF: (062)289-315/ 2839-316 / 2839-028 FAX: (062)289-029	EN OFICINA	NO	DOCUMENTOS PUBLICA DOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA	DOCUMENTOS PUBLICA DOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEJOR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON.
3	SERVICIOS DE CONTROL	CONTROL DEL COMERCIO EN LA CIUDAD	1. INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3. ACABAR LA DIRECCION DE SC-OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	CONTROLES PROGRAMADOS FUERA DEL HORARIO NORMAL CON LA COMISARIA MUNICIPAL	ACTIVIDAD DIARIA QUE SE LA REALIZA TODO EL MES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PEDIDOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y CIUDADANIA EN GENERAL			SEGÚN CRONOGRAMA	E	OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA: ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TELF: (062)289-315/ 2839-316 / 2839-028 FAX: (062)289-029	EN OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	7	
CUERPO DE BOMBEROS SHUSHUFINDI																		
1	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A LOCALES COMERCIALES, COMPANIAS E INSTITUCIONES.	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE REGALADACION DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO Y SE REALIZA UNA INSPECCION CONSULTA CON EL TECNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: POSEER EXTINTORES DE ACUERDO AL TITULO DE RIESGO, CONTAR CON INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BUEN ESTADO Y CON PROTECCION, DISPONER DE SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD, LAMPARA DE EMERGENCIA Y DETECTORES DE HUMO.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCION. 2. DESIGNAR AL TECNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCION. 3. REALIZAR LA INSPECCION. 4. INFORME DE INSPECCION FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. REINPECCIONES 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.	CIDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONOMICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS) TELEFONO: 062-121-702 EXT. 4 E-MAIL: bomberosshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	58	2156	100%
2	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A VEHICULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE REGALADACION DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO, COPIA DE LA MATRIZ LA INSPECCION CONSULTA CON EL TECNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS: POSEER MINIMO DOS EXTINTORES PDS DE 20 LBS, CONTAR CON SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD, ARRESTA LAMARAS, BOTIQUE Y CONDICIONES DE SEGURIDAD	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCION. 2. DESIGNAR AL TECNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCION. 3. REALIZAR LA INSPECCION. 4. INFORME DE INSPECCION FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. REINPECCIONES 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 JURIDICA ACTIVIDAD ECONOMICA DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS) TELEFONO: 062-121-702 EXT. 4 E-MAIL: bomberosshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	1	185	100%
3	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANES DE CONTINGENCIA	REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA DE PERSONAS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE REGALADACION DEL CBS MINIMO CON DOS DIAS DE ANTES DE LA INSPECCION CONSULTA CON EL TECNICO 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 TECNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCION. 2. EMITE EL INFORME DE 3. SE REPORTA OBSERVACIONES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCION GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURIDICA EVENTOS COASOCIALES DE CONCENTRACION MASIVA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS) TELEFONO: 062-121-702 EXT. 4 E-MAIL: bomberosshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	10	97	100%
4	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: APROBACION DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	REVISIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE REGALADACION DEL CBS ANTES DE EMPERZAR A EJECUTAR EL PROYECTO PARA QUE EL PERSONAL TECNICO DE PREVENCIÓN REALICE LA RESPECTIVA REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS DONDE VA A EJECUTARSE EL PROYECTO.	PRESENTAR DOS JUEGOS COMPLETOS DE PLANOS CON EL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS, MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SANITARIO, ELÉCTRICO, ESPECIALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS CON LA FIRMA DEL PROFESIONAL, COPIA DEL FORMULARIO DE REGISTRO MUNICIPAL DE PLANOS DE EDIFICACION (LUNA DE FABRICA), COPIA DEL PAGOS DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARA DE REVISAR LOS PLANOS Y EN CASO DE SER FAVORABLES ENTIBRA UN INFORME DE APROBACION Y SE ENTENDERÁ EL VISTO BIENO DE PLANOS PARA EDIFICACION, CONSULTAMENTE CON LOS PLANOS RELACIONADOS 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	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS) TELEFONO: 062-121-702 EXT. 4 E-MAIL: bomberosshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	3	100%
5	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD	CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD EN TEMAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, USO DE EXTINTORES, EMERGENCIAS DE GUP, PRIMEROS AUXILIOS, EVALUACION.	1. PRESENTAR OFICIO DIRIGIDO A LA MAXIMA AUTORIDAD DEL CBS Y PRESENTAR EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA, EN EL QUE CONSTARÁ EL TEMA DE INTERÉS 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, MISMA 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 GUP, PRIMEROS AUXILIOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARA DE COORDINAR CON LOS USUARIOS QUE SOLICITAN LAS CAPACITACIONES EL DIA Y HORA.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	CAPACITACION GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE DE JUNTA PARRROQUIAL, BARRIOS, INSTITUCIÓN O ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS) TELEFONO: 062-121-702 EXT. 4 E-MAIL: bomberosshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	1.100	1.573	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: INCENDIOS	1.-SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBE. 2.-SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 911 3.-SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 06212101	1.-SOLICITUD DEBERA SER VERIFICADA EN TIEMPO REAL	1.-RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.-ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.-DESPECHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.-ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACIÓN DE FUEGOS. 5.-TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MÁS CERCA DEL REFERENCIA. 6.-RETORNO A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS 7.-ASEO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.-REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 123 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 123 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	4	65	100%
7	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: RESCATES Y SALVAMENTOS	1.-SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBE. 2.-SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 911 3.-SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 06212101	1.-SOLICITUD DEBERA SER VERIFICADA EN TIEMPO REAL	1.-RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.-ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.-DESPECHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.-ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACIÓN DE FUEGOS. 5.-TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MÁS CERCA DEL REFERENCIA. 6.-RETORNO A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS 7.-ASEO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.-REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 123 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 123 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	2	14	100%
8	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, DE MATERIALES PELIGROSOS	1.-SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBE. 2.-SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 911 3.-SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 06212101	1.-SOLICITUD DEBERA SER VERIFICADA EN TIEMPO REAL	1.-RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.-ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.-DESPECHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.-RECONOCIMIENTO DEL PR-IMAR, AISLAMIENTO DE LA ESCENA, ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR SI HUBIERE Y/O CONTROL O MITIGACIÓN DE FUEGOS. 5.-TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MÁS CERCA DEL REFERENCIA. 6.-RETORNO A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS 7.-ASEO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.-REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 123 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 123 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	1	15	100%
9	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: ATENCION FRENOSY TALAMBA	1.-SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBE. 2.-SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 911 3.-SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 06212101	1.-SOLICITUD DEBERA SER VERIFICADA EN TIEMPO REAL	1.-RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.-ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.-DESPECHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.-ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACIÓN DE FUEGOS. 5.-TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MÁS CERCA DEL REFERENCIA. 6.-RETORNO A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS 7.-ASEO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.-REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 123 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 123 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	12	131	100%
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 SN Y AV. UNIDAD NACIONAL). 1.-SOLICITA LA AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS, TRAJER SOLICITUD, 2.-LO TENDRAN EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA, O UN DELEGADO, SI NO SECRETARIA, 3.-TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062 123 702 EXTENSION 303	1.-SOLICITUD DEBERE CON ANTPACION 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 SUMILLADA LA SOLICITUD POR LA MÁXIMA AUTORIDAD 4.-ACORDAR AL LUGAR, INDICAR EL PERSONAL ASIGNADO CON SU EQUIPAMIENTO REQUERIDO (VEHICULO Y HERRAMIENTAS) 5.-SE HACE INFORME INTERNO PARA RENOVACIÓN DE CUENTAS.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 123 702	AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL, TELEFÓNICA DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 123 101	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	2	105	100%
11	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIOS DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO	1.-SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO 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 2. EL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION DESIGNA A LOS INSTRUCTORES PARA QUE ELABORAN LA BIBLIOTECA	DE ACUERDO AL SERVICIO	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: Telefono Emergencia: 062 123 101 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	20	100%	
12	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. RECARGA DE AIRE COMPRESIVO	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. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME.	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.	DE ACUERDO AL SERVICIO	15 A PARTIR DEL INGRESO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS Y DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: Telefono Emergencia: 062 123 101 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	0	100%	
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 HOSPITAL 5. RETORNAR A LA ESTACION DE BOMBEROS.	1. EL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO 2. SE REALIZA EL PAGO DEL SERVICIO EN VENTANILLA 3. SE COORDINARA EL VEHICULO Y PERSONAL PARA QUE ASISTAN AL SERVICIO	DE ACUERDO AL SERVICIO	A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIO DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: Telefono: 062839 551 Y 062840230	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	0	100%	
14	RECALCUDACION: PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	EL 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 RECALCUDACION LA SOLICITUD DE SERVICIOS PARA INSPECCION. 2. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BÁSICOS DE SEGURIDAD PARA LA OBTENCIÓN DEL VISTO BUENO EN LA INSPECCIÓN. 3. POSTERIOR A LA INSPECCIÓN ACERCARSE A VENTANILLA DE RECALCUDACION CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	1. COPIA DEL RUC / RISE "RSB" 2. INFORME DE INSPECCION APROBADO "UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS" 3. COPIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO ANTERIOR 4. COPIA DE CEBULA DE IDENTIDAD / "CARNET DE JUBILADO" (DESCUENTO DEL 50% ADULTO MAYOR) DE SER EL CASO 5. CALIFICACION ARTESANAL "VIDENTE" "HONORARIAS" PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	1. LLENAR AL USUARIO EXTERNO LA SOLICITUD DE INSPECCION. 2. ATENDER DUDAS Y SUGERENCIAS DEL USUARIO EXTERNO. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA LA INSPECCIÓN. 4. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME LA ACTIVIDAD, REVISAR VALORES PENDIENTES. 5. EMISIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	EN BASE AL PLAN TARIFFARIO APROBADO EL 19 DE MAYO 2016 CON REGISTRO OFICIAL N° 380 POR EL CONSEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SHUSHUFINDI	1 A 3 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURIDICA	VENTANILLA DE RECALCUDACION DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: B. ILLY ALFARO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 2840230 EXT: 107	VENTANILLA DE RECALCUDACION	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	88	2367	100%	

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS CIUDADANOS DE SHUSHUFINDI

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ASESORIA EN CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	TRABAJAMOS EN LA FORMULACIÓN, TRANSFERIBILIDAD, OBSERVACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DEMÁS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.	B. LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA (TELÉFONO 062 840-902) E-mail: cona_shushufindi@hotmail.com	ASISTIR DE FORMA PERSONAL O COLECTIVA A LA OFICINA UBICADA EN EL BARRIO LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA. (TELÉFONO 062 840-902) E-MAIL: cona_shushufindi@hotmail.com	SE LES ATIENDE DE FORMA PERSONAL Y SE DIRECCIONA DE ACUERDO A SU CASO DE VULNERACIONES DE DERECHOS Y OTROS.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATA	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DE ATENCIÓN PRIORITARIA	SE ATIENDE A NIVEL CANTONAL	ESTAMOS UBICADOS EN EL BARRIO, LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA. (TELÉFONO 062 840-902) E-mail: cona_shushufindi@hotmail.com	OFICINA: EMAIL O VÍA TELEFONICA	ADOS ESTOS TIPOS DE	NO APLICA, PORQUE NO TENEMOS EL FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA, POR QUE NO TENEMOS FORMULARIO DE SERVICIO	45	45	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN SHUSHUFINDI																		
1	PROTECCION DE DERECHOS	MEASAS DE PROTECCION PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES - DENUNCIAS, INQUISICIONALES, AUDIENCIAS, RESOLUCIONES.	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION, BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO (LOCAL B1) (TELÉFONO 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 VISTA A LA INSTITUCION, INVESTIGACION DE LA DENUNCIA PRESENTADA, ABOGADRIA DE CONOCIMIENTO, AUDIENCIA Y RESOLUCION. EN CASO DE HABER VULNERACION DE DERECHOS SEGUIMIENTO DE LOS CASOS INGRESADOS EN LA ENTIDAD	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	GRATUITO	7 DIAS	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	SE ATIENDE A NIVEL NACIONAL	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO (LOCAL B1) (TELÉFONO 062841-163) E-mail: jpdshushufindi@hotmail.com	POR OFICINA Y MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS	NO	NO APLICA	jpdshushufindi@gmail.com	550	47	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON
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:											31/01/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											CONSOLIDADO POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											María Chamba							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											chambamaria@shushufindi.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06)2839-315EXT-118							