

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																		
1	SERVICIO DE HIDROSUCIONADOR DE POZOS SÉPTICO	SERVICIOS BÁSICOS	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO DE INSPECCIÓN EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VINCULAR 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 SOLICITUDES DE INSPECCIÓN 2. DISEÑAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN 3. INFORME DE FACILIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO 4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO CON EL PERSONAL DEL VEHICULO HIDROSUCIONADOR 5. REPORTAR NOVEDADES DEL SERVICIO EJECUTADO	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.</p> <p>RESIDENCIAL PÚBLICA: \$30</p> <p>COMERCIAL: \$42</p> <p>INDUSTRIAL: \$60</p>	EN ESTA SE CONTEMPLAN LAS TARIFFAS A PAGAR SEGUN LA CATEGORIA DE USUARIO Y LOS RANGOS DEL CONSUMO POR HORAS A PAGAR	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 GADMFS).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 335 EXT (105) (108).</p> <p>PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec/gportal/ano-2014/</p>	NO	NO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	0	0	
2	ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS PARA DE AGUA POTABLE	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE AGUA POTABLE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VINCULAR 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 Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE. 1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE. 2. RECATEGORIZACIÓN DE ACOMETIDA. 3. INSTALACIÓN DE	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.</p> <p>INSPECCIÓN GRATUITO</p> <p>FORMULARIO L50</p> <p>ACOMETIDA DE AGUA POTABLE SEGUN INFORME</p>	INSPECCIÓN GRATUITO	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 GADMFS).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 335 EXT (118)</p> <p>PÁGINA WEB:</p>	NO	NO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	5	7	
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 RECAUDACIÓN 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VINCULAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE	CÉDULA DE CIUDADANÍA CON ESCRITURA DEL PRECIO DONDE REQUIERE LA INSTALACIÓN DE LA ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.</p> <p>INSPECCIÓN GRATUITO</p> <p>FORMULARIO L50</p> <p>ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SEGUN INFORME TÉCNICO</p>	INSPECCIÓN GRATUITO	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 GADMFS).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 335 EXT (118)</p> <p>PÁGINA WEB:</p>	NO	NO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	0	0	
4	PROVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	VERIFICACIÓN DE PLANILLAS DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS Y VALORES DEL CONSUMO DE ALCANTARILLADO SANITARIO	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL 2. A TRAVÉS DE LA ACOMETIDA DIRECTA DE AGUA POTABLE VIO MEDIDOR DE AGUA INSTALADO. 3. DIRECTAMENTE DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO VIO EN LA RED TERCERÍA DE ALCANTARILLADO SANITARIO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y VIO PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO 2. EXPLICAR EL TALLAJEMENTO LOS PAGOS QUE SE 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 PAGO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.</p> <p>EL COSTO DEL SERVICIO SE APLICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO DE LA ORDENANZA DE AGUA VIENTE (286) DEL 22 DE ENERO DEL 2018, EN EL CUAL SE FACTURA POR TRES SERVICIOS (AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y BASE ADMINISTRATIVA) LAS TARIFFAS SE COBRAN DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD QUE EJERCEN.</p> <p>ACTIVIDAD 1: SI NO CUENTAN CON MEDIDOR PERO SI CUENTA CON ALCANTARILLADO SANITARIO: \$ 2,04</p> <p>TARIFA POR CONSUMO: DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD, SE COBRA POR RANGOS EN EL PRIMER RANGO QUE ES DE 1 A 20 m3 TODAS LAS ACTIVIDADES PAGAN 0,20ctvs POR m3</p> <p>ACTIVIDAD 1 (ACTIVIDADES DOMESTICAS)</p> <p>21 a 30m3 \$0,29</p> <p>31 a 40m3 \$0,40</p> <p>41 a 50m3 \$0,51</p> <p>51 a 100m3 \$0,57</p> <p>101 a 120 \$0,63</p> <p>121m3 EN ADELANTE \$0,74</p> <p>ACTIVIDAD 2 (COMERCIALES)</p> <p>21 a 30m3 \$0,43</p> <p>31 a 50m3 \$0,55</p> <p>51 a 100m3 \$0,63</p> <p>101 a 120 \$0,71</p> <p>121 m3 EN ADELANTE \$ 0,84</p>	<p>ACTIVIDAD 1: SI NO CUENTAN CON MEDIDOR PERO SI CUENTA CON ALCANTARILLADO SANITARIO: \$ 2,04</p> <p>TARIFA POR CONSUMO: DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD, SE COBRA POR RANGOS EN EL PRIMER RANGO QUE ES DE 1 A 20 m3 TODAS LAS ACTIVIDADES PAGAN 0,20ctvs POR m3</p> <p>ACTIVIDAD 1 (ACTIVIDADES DOMESTICAS)</p> <p>21 a 30m3 \$0,29</p> <p>31 a 40m3 \$0,40</p> <p>41 a 50m3 \$0,51</p> <p>51 a 100m3 \$0,57</p> <p>101 a 120 \$0,63</p> <p>121m3 EN ADELANTE \$0,74</p> <p>ACTIVIDAD 2 (COMERCIALES)</p> <p>21 a 30m3 \$0,43</p> <p>31 a 50m3 \$0,55</p> <p>51 a 100m3 \$0,63</p> <p>101 a 120 \$0,71</p> <p>121 m3 EN ADELANTE \$ 0,84</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 GADMFS).</p> <p>TELÉFONO: (06) 2 839 335 EXT (118)</p> <p>PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec</p>	NO	NO	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	supuestable@shushufindi.gob.ec	80	80	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
						ACTIVIDAD 3 (ACTIVIDADES INDIATRALES) 21 a 20m3 \$0,24 21 a 80m3 \$0,57 81 a 100m3 \$ 0,63 101m3 EN ADELANTE \$ 0,94							NO						
						ACTIVIDAD 4 (ACTIVIDADES PUBLICAS) 21 a 80 \$ 0,29 81 a 140 \$ 0,57 141m3 EN ADELANTE \$ 0,85							NO						
						DE ACUERDO CON LA ORDENANZA EN TODAS LAS ACTIVIDADES SE COBRARÁ EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE ACUERDO AL CONSUMO DE AGUA. SE COBRARÁ EL 50% 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 QUE DESIRE. SE COBRARÁ \$0,10 POR M3 DE 1 A 20M3 SI SOBRE PASAN EL CONSUMO PAGAN LA TARIFA NORMAL.							NO						
5	PROVISIÓN DE SERVICIOS ALCANTARILLADO PLUVIAL	A TRAVÉS DE CUNETAS ABIERTAS Y/O AL SUMIDERO	EL USUARIO ACCEDER EN FORMA DIRECTA AL SERVICIO POR QUE SU ACOMETIDA CAE EN FORMA DIRECTA A LA CUNETAS DE CIELO ABIERTO Y ESTA ENTREGA EL CAUDAL AL COLECTOR A TRAVÉS DEL SUMIDERO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1.- DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO 2.- EXPlicar de TALLADAMENTE AL USUARIO POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL. 3.- EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCEDA A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	NO HAY SOLICITUDES DE AMPLIACIONES		5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADM(SFSD). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118) PAGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO		ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	NO HAY SOLICITUD DE AMPLIACIONES	0	0	

DIRECCIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

BIBLIOTECA MUNICIPAL PABLO NERUDA	ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROMOCIÓN DEL LIBRO Y DIFUSIÓN DE LA LECTURA, APOYO PEDAGÓGICO, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICA, ETC.	NINGÚN REQUISITO	LLENAR EL REGISTRO Y EN CASO DE PRÉSTAMO DE LIBRO DEJAR CEDULA O CARNET EN GARANTÍA.	ENTREGAR EL MATERIAL O LIBRO SOLICITADO POR EL USUARIO.	LUNES A VIERNES DE 9H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 19H00	GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	GADM SHUSHUFINDI, DEPARTAMENTO DE CULTURA, BIBLIOTECA PABLO NERUDA.	(06) 839-315 CEL: 0994823768	OFICINA	NO	EL SERVICIO ES PRESENCIAL	EL SERVICIO ES PRESENCIAL	120	243		
BIBLIOTECA ANGEL SEGUNDO ALMEIDA	ACTIVIDADES: ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LUNES A VIERNES, AYUDAS PEDAGÓGICAS, TRABAJOS DE ENTRETENIMIENTO.	PARA OBTENER EL SERVICIO DEBE FIRMAR LA HOJA DE REGISTRO DIARIO, EN CASO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO SE SOLICITA LA CEDULA DE IDENTIDAD	REGISTRARSE AL ENTRAR A LA BIBLIOTECA	OFRECER LOS MATERIALES QUE TENEMOS PARA EL SERVICIO	DE LUNES A VIERNES DE 9H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	GOBIERNO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO. BIBLIOTECA SEGUNDO ALMEIDA	RECINTO VIVINO VERDE	OFICINA	NO	CERRADA	EL SERVICIO ES PRESENCIAL	0	0		
BIBLIOTECA EUGENIO DE SANTA CRUZ Y ESPINO	ATENCIÓN AL PÚBLICO, FORTALECER EL HÁBITO LECTOR, PROMOCIÓN DEL LIBRO, Y DIFUSIÓN DE LA LECTURA, REFERIDO PEDAGÓGICO, INSERVICIAZÓN AL ARTE Y CULTURA, ELABORACIÓN ESTADÍSTICA, ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES, REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA.	PARA OBTENER EL SERVICIO DEBE FIRMAR LA HOJA DE REGISTRO DIARIO, EN CASO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO SE SOLICITA LA CEDULA DE IDENTIDAD	Registrarse al entrar a la biblioteca	Ofrecer los materiales que tenemos para el servicio	De lunes a viernes de 9:00 a 12:00 y de 13:00 a 18:00	GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	Ciudadanía en general	GOBIERNO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO. BIBLIOTECA EUGENIO DE SANTA CRUZ Y ESPINO	PARROQUIA SAN PEDRO DE LOS COFANES KM. 28 DE LA VÍA LAGO AGRO COCA MARGEN DERECHO A 50 M. DE LA VÍA PRINCIPAL, CALLE GABRIELA ZAPATA. TELÉFONO: 2350106	OFICINA	NO	CERRADA	EL SERVICIO ES PRESENCIAL	0	0		
BIBLIOTECA MUNICIPAL EL MIRADOR	ATENCIÓN AL PÚBLICO, FORTALECER EL HÁBITO LECTOR MEDIANTE LA HORA DEL CUENTO, ELABORAR ESTADÍSTICA Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE FORMA MENSUAL. LA BIBLIOTECA CUENTA CON SERVICIO DE OFICINA, SALA DE CONSULTAS, ESTANTERÍA ABIERTA, RINCÓN INFANTIL Y AUDIO VISUALES	PARA OBTENER EL SERVICIO DEBE FIRMAR LA HOJA DE REGISTRO DIARIO, EN CASO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO SE SOLICITA LA CEDULA DE IDENTIDAD	PRESENTAR LA CEDULA Y REGISTRARSE POR EL SERVICIO OBTENIDO, DIRIGIRSE A LA BIBLIOTECARIA	ESTAR ATENTA A LA ACTIVIDAD QUE ESTÁ REALIZANDO EL USUARIO(A)	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	BIBLIOTECA MUNICIPAL EL MIRADOR- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL GADM-SFSD	BIBLIOTECA MUNICIPAL EL MIRADOR- BARRIO EL MIRADOR-FRENTE A LA ESCUELA LOS ROS VÍA LAGO AGRO KM 5 2839315 EXT. 108	OFICINA	NO	CERRADA	EL SERVICIO ES PRESENCIAL	0	0		
BIBLIOTECA MUNICIPAL "DEMETERIA JAGUIERA MALTA"	ATENCIÓN AL PÚBLICO, FORTALECER EL HÁBITO LECTOR MEDIANTE LA HORA DEL CUENTO, PREPARAR ACTIVIDADES PARA EL 25 DE ABRIL DIA DEL LIBRO, REFUERZO PEDAGÓGICO, ELABORAR ESTADÍSTICA Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE FORMA MENSUAL. LA BIBLIOTECA CUENTA CON SERVICIO DE OFICINA, SALA DE CONSULTAS, ESTANTERÍA ABIERTA, RINCÓN INFANTIL Y AUDIO VISUALES	PARA OBTENER EL SERVICIO DEBE FIRMAR LA HOJA DE REGISTRO DIARIO, EN CASO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO SE SOLICITA LA CEDULA DE IDENTIDAD	PRESENTAR LA CEDULA Y REGISTRARSE POR EL SERVICIO OBTENIDO, DIRIGIRSE A LA BIBLIOTECARIA	ESTAR ATENTA A LA ACTIVIDAD QUE ESTÁ REALIZANDO EL USUARIO(A)	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	SIN PERSONAL BIBLIOTECARIO	S/N	OFICINA	NO	SIN PERSONAL BIBLIOTECARIO	EL SERVICIO ES PRESENCIAL	0	0		
SERVICIOS EDUCATIVOS QUE BRINDA EL PERSONAL DOCENTE	ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA	1.- ATENCIÓN DIRECTA. 1.- POR MEDIO DE LA OFICINA	EN CASO DE MATRÍCULA 1.- COTIZACIÓN DE REPRESENTANTES 2.- SER REPRESENTANTE LEGAL. 3.- ESTUDIANTE PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SER REPRESENTANTE LEGAL	1. LEGALIZACIÓN DE MATRÍCULA DOCUMENTACIÓN 1 ENTREGA DE	1.- FOTOS "MAMADO CARNET" 2.- COTIZACIÓN DE REPRESENTANTES 3.- SER REPRESENTANTE LEGAL. 4. CERTIFICADO AUTORIZACIÓN	GRATUITO	INMEDIATO	1.- PADRES DE FAMILIA 2.- CIUDADANÍA EN GENERAL	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL " SAN FRANCISCO DE ASIS"	2842-044	AULAS, CONTACTOS TELEFONICOS Y OFICINA	http://www.shushufindi.gob.ec	http://www.shushufindi.gob.ec	79	158			
														1	811			
	ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES	1.- ATENCIÓN DIRECTA. 1.- POR MEDIO DE LA OFICINA	1.- CERTIFICADO DE MATRÍCULA 2.- CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTE 3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE CUPO	1.- CERTIFICADO DE MATRÍCULA 2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE CUPO	1.- CERTIFICADO DE MATRÍCULA 3. CERTIFICADO DE REPRESENTANTE	1.- CERTIFICADO DE MATRÍCULA 2.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE CUPO	GRATUITO	INMEDIATO	1.- PADRES DE FAMILIA 2.- CIUDADANÍA EN GENERAL	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL " SAN FRANCISCO DE ASIS"	2842-044	OFICINA	NO	http://www.shushufindi.gob.ec	http://www.shushufindi.gob.ec	0	38	
														http://www.shushufindi.gob.ec	http://www.shushufindi.gob.ec	0	72	
						GRATUITO	INMEDIATO	1.- PADRES DE FAMILIA 2.- CIUDADANÍA EN GENERAL	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL " SAN FRANCISCO DE ASIS"	2842-044	OFICINA	NO	http://www.shushufindi.gob.ec	http://www.shushufindi.gob.ec	0	2		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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
	SERVICIOS EDUCATIVO EN SECRETARÍA					5. CERTIFICADO DE PROMOCION	GRATUITO	INMEDIATO	1. PADRES DE FAMILIA 2. CIUDADANÍA EN GENERAL	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL " SAN FRANCISCO DE ASSI"	2842 044	OFICINA	NO	http://www.shushufindi.gob.ec	http://www.shushufindi.gob.ec	0	4	
		1. ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL GAD MUNICIPAL	1. LLENAR FORMATOS DE INFORME MENSUAL		1. DESPACHAR LA INFORMACION ANTES DE CADA 5 DE CADA MES	07H00 a 12H00 13H00 a 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	1. PERSONAL DOCENTE	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL " SAN FRANCISCO DE ASSI"	2842 044	OFICINA	NO	http://www.shushufindi.gob.ec	http://www.shushufindi.gob.ec	1	7	
		DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	PRESTACION DEL COULOSE MARCOS VIVAS SEVILLANO	PREVO DOCUMENTO DE SOLICITUD	1. PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD, PLAN DE CONTINGENCIA DEL EVENTO A ORGANIZAR	08H00 A 12H00 y de 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	DEPENDIENDO PARA CUANDO NECESITA LA PRESTACION DEL BIEN	TODOS LOS CIUDADANOS	DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	2839-315 ext. 108	OFICINA	NO	SERVICIO PRESENCIAL	EL SERVICIO ES PRESENCIAL	2	40
		1. ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL GAD MUNICIPAL LOTAIP	1. LLENAR FORMATOS DE INFORME MENSUAL		1. DESPACHAR LA INFORMACION AL FINALIZAR EL MES	07H00 a 12H00 13H00 a 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	DIRECCION	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL " SAN FRANCISCO DE ASSI"	2842 044	OFICINA	NO	http://www.shushufindi.gob.ec	http://www.shushufindi.gob.ec	1	7	

DIRECCION DE PLANIFICACION.

	APROBACION DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	SERVICIO ORIENTADO A LA APROBACION DE PLANOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, Y DEMAS CONSTRUCCIONES.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	1. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (ADQUIRIR EN RECAUDACION) ORIGINAL Y SERIA COPIA 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 7. 4 JUEGOS DE PLANO ARQUITECTONICOS, INSTALACIONES SANITARIAS, ELECTRICAS Y ESTRUCTURALES (MAGNETICO E IMPRESO) DESEMPEÑOS FIRMADOS POR PROFESIONAL Y PROPIETARIO. DOCUMENTACION DEL PROFESIONAL. FOTO COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL, CÉDULA (BENEFIC)) 8. CERTIFICADO HISTORIAL DE LA PROPIEDAD. (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL NOTA: INELUDIBLEMENTE DEBE PRESENTARSE LA PLANTA DE CIMENTACION Y DETALLES ESTRUCTURALES CUANDO LA EDIFICACION SEA DE HASTA DOS PLANTAS	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTEN 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 SUPERADO MEDIANTE PLANOS ARRIBADOS AL O/LA SOLICITANTE, UNA VEZ SUPERADAS LAS OBSERVACIONES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES ADICIONAL EL VALOR QUE SE CALCULA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE (ARQUITECTÓNICO / ESTRUCTURAL)	7 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION	NO APLICA	2	4	
	2 PERMISOS PARA CERRAMIENTOS	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR PERMISOS PARA CONSTRUIR CERRAMIENTOS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	1. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FORMULARIO DE CERRAMIENTO (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y SERIA COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTEN 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 DE PERMISOS DE CERRAMIENTO	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES	7 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION	NO APLICA	3	3	
	3 CERTIFICADOS DE USO DE FABRICA	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR SUPERFICIES RETIROS DE UNA CONSTRUCCION, FRONTE MÍNIMO DE CADA LOTE, NÚMERO DE FOTOS, COEFICIENTE DE OCUPACION DEL SUELO Y COEFICIENTE DE USO DE SUELO.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ESPECIE VALORADA), COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA ESCRITURA.	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTEN 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 DE CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA	VIERNES Y VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA	NO APLICA	6	15	
	4 CERTIFICADOS DE USO DE SUELO Y AFECTACION	EL SERVICIO ESTA ORIENTADO A OBTENER EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DONDE SE DETERMINE SI PROCEDE O NO EL FUNCIONAMIENTO DE UN NEGOCIO, EN FUNCION DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	1. SOLICITUD ADMINISTRATIVA FORMULARIO REQUERIR EN RECAUDACION 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO UNA COPIA A COLOR 3. PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO COPIA BLANCO Y NEGRO 4. COPIA DE LA ESCRITURA LEGALMENTE INSCRITA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NOTARIADO 5. COPIA DEL PERMISO ANTERIOR OTORGADO POR LA INTENDENCIA A ES POR PRIMERA VEZ NO 6. COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACION 7. COPIA DE LA PATENTE MUNICIPAL SI ES POR PRIMERA VEZ NO 8. COPIA DEL RUC PRESENTAR EN UNA CARPETA DE COLOR AZUL INSPECCIONES LOS DIAS LUNES DESDE LAS 8:00 AM.	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTEN 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 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES	3 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	CERTIFICADO DE USO DE SUELO Y AFECCION	NO APLICA	24	43	
	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 GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	1. SOLICITUD POR ESCRITO DE PARTE DE EL O LOS SOLICITANTES.	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTEN 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 PERMISO DE USO DE VIA PUBLICA	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	4 DIAS EN PLANIFICACION.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	OFICINA Y CAMPO.	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	

INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ECTARA DE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	DESMEMBRACION FRACCIONAMIENTOS RURAL	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS RURALES DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRAMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	1. FOMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL + DOS FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 3. DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL 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	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION	NO APLICA	0	0	95.00%
7	DESMEMBRACION FRACCIONAMIENTOS URBANO	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS URBANOS DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRAMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	1. FOMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL + DOS FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 3. DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL 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	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION	NO APLICA	0	0	95.00%
8	APROBACION DE URBANIZACIONES PREVIDO (INFORME PREVIDO)	SERVICIO ORIENTADO A APROBAR URBANIZACIONES PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRAMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPD	1. FOMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FOTOS COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL + DOS FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 4. FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DEL INFORME PREVIDO 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	ORELLANA 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	0	95.00%
9	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 LOS REQUISITOS.	OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, CARTA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL MINUTA, FOMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ESPECIE VALORADA)	SE VERIFICA QUE NO HAYA NINGUN TIPO DE IMPEDIMENTO PARA LA TRANSFERENCIA, SE PROCEDA A LLENAR EL FOMULARIO Y SE REASA EL TRAMITE A ENTREGAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 1 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO	NO APLICA	49	118	95.00%
10	CERTIFICADOS DE BIENES RAICES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE BIENES Y RAICES PARA TRAMITES CON EL MIDUA, ADQUISICIONES DEL MAGAP, Y DE TENER O NO BIENES	SOLICITAR CON OFICIO O VIRTUALMENTE EL CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES ADJUNTANDO LOS REQUISITOS.	FORMULARIO DE BIENES RAICES (ESPECIE VALORADA) + COPIA DE LAS CEDULAS COPIA DE PLANOS (PARA ADICIONALES)	SE REVISAS 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 17H00	FORMULARIO 3 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES	NO APLICA	11	31	95.00%
11	REGISTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO AL INGRESO DE NUEVOS PREDIOS O MODIFICACION DEL EXISTENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	EL USUARIO PERSONALMENTE LO REALIZA EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS CON SU RESPECTIVA ESCRITURA, O A SU VEZ EL TRAMITE SE LO REALIZA INTERNAMENTE CON CRUCE DE INFORMACION CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	COPA SIMPLE DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO	SE ASIGNA UN CODIGO CATASTRAL A LA ESCRITURA Y SE ENTREVISTA AL PROPIETARIO DEL PREDIO PARA QUE DETALLE LAS CARACTERISTICAS DE SU PREDIO E INGRESAMOS LA INFORMACION DADA EN EL SISTEMA, PARA POSTERIOR LA JEFATURA DE BRINDAR ENTA 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	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	229	293	95.00%
12	GENERACION DE FICHAS CATASTRALES	SERVICIO ORIENTADO A GENERAR FICHA CATASTRALES EN LA QUE SE DETALLA TODAS LAS CARACTERISTICA DE CADA UNO DE LOS PREDIOS	EN LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS ENTREGAR LA SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA) DETALLANDO EL PREDIO Y LA FINALIDAD DE LA FICHA CATASTRAL	SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION.	SE RECEPTA LA DOCUMENTACION SOLICITADA, SE VERIFICA QUE LA INFORMACION DEL PREDIO ESTA 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	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	35	89	95.00%
13	CERTIFICACIONES DE TERRENOS MUNICIPALES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA TRAMITES DE ESCRITURAS QUE CONVIERTE UNO DE LOS REQUISITOS PARA ADICIONACION DE TERRENOS MUNICIPALES	INGRESA UNA CARPETA EN EL DPTO. DE PLANIFICACION PARA TRAMITAR LA ADICIONACION DE UN TERRENO MUNICIPAL, POSTERIOR A ELLO LA CARPETA ES DIRECCIONADA A LA OFICINA DE CATASTROS PARA QUE CERTIFIQUEN EL DETALLE DEL PREDIO A ADICIONARSE	TODOS LOS REQUERIDOS PARA ADICIONACION DE TERRENO MUNICIPALES (ADOADO POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION)	EL DPTO. DE PLANIFICACION ENVIA LA CARPETA A LA JEFATURA DE CATASTROS PARA QUE UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACION PROCEDA A BRINDAR 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	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO PARA ADICIONACION DE TERRENO	NO APLICA	3	13	95.00%
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 COMRA EN UNA ESPECIE VALORADA.	ESPECIE VALORADA, COPIA DE LA CEDULA, CERTIFICADO BIENES Y RAICES EN CASO QUE TENGA PROPIEDAD.	REVISAR EN EL SISTEMA DE CATASTRO, SI NO TIENE PROPIEDAD SE EMITE EL CERTIFICADO Y SI POSEE PROPIEDAD SE SOLICITA EL CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 3 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDADES	NO APLICA	0	5	95.00%
15	CITACIONES A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS POR CONSTRUIR SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	LLGAR AL PREDIO SE SOLICITA EL PREMISO, SE VERIFICA SI LA CONSTRUCCION SE ESTA REALIZANDO DE CONFORMIDAD AL LOS PERMISOS OTORGADO CASO CONTRARIO SE INFORMA.	CON LA COMUNICACION O CITACION ENTREGADA AL PROPIETARIO, DEBE HACERSE AL AREA DE PLANIFICACION CON LA DOCUMENTACION APROBADA. EN CASO DE NO CONTAR CON LA APROBACION, PRESENTAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA APROBACION DEL RESPECTIVO PERMISO DE CONSTRUCCION	FORMULARIO DE CITACION	UNA VEZ RECIBIDA LA DOCUMENTACION POR PARTE DEL INTERESADO, SE REALIZA LA INSPECCION EN SITO, 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	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	3	95.00%

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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)	Tiempo 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
1	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LAS NECESIDADES QUE TIENEN LAS COMUNIDADES Y LOS BARRIOS		1. EL USUARIO DEBE SOLICITAR MEDIANTE OFICIO EL REQUERIMIENTO O NECESIDAD, DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE. 2. INGRESANDO A SECRETARÍA GENERAL PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE AUTOREGISTRE Y DISPONGA REALIZAR LA INSPECCIÓN RESPECTIVA A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. 3. LUEGO DE ESOS LOS TÉCNICOS DE ESTA DIRECCIÓN PROCEDERÁN A REALIZAR LA INSPECCIÓN. 4. LUEGO ELABORAR UN INFORME TÉCNICO PARA PROCEDER ATENDER EL REQUERIMIENTO.	1. SE ACUDE A LUGAR DONDE SE REQUIERE LA NECESIDAD. 2. SE REALIZA EL INFORME TÉCNICO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA SU BUENA APROBACIÓN. 3. EJECUCIÓN DEL REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL SEÑOR ALCALDE	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	DE 1 A 15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS.	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS- Caba. Oshushufindi. Av. 11 de Julio, Telef. 028833117, 02883116, 0288302. Fax: 0288302. E-mail: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	EL TRÁMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 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	29	114	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 OFERTA Y ELABORACION DE PRECIOS Y PRESUPUESTO DE OBRAS EXTERNAS A ENTIDADES PUBLICAS		1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD. 2. DESIGNACION DEL PROFESIONAL DELEGADO POR PARTE DEL ALCALDE	1. VERIFICAR QUE LA INSTITUCION QUE SOLICITA EL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL COOTAD Y LOSOPC. 2. APROBACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD 3. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PROFESIONAL A DESIGNAR AL PROFESIONAL. 5. NOTIFICAR A LA INSTITUCION SOLICITANTE LA DESIGNACION DEL PROFESIONAL.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITA	5 DÍAS	SER UNA INSTITUCION PUBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTON Y NO CUENTE CON LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.	PUBLICAS- Caba. Oshushufindi. Av. 11 de Julio, Telef. 028833117, 02883116, 0288302. Fax: 0288302. E-mail: secretariageneral@shushufindi.gob.ec	EL TRÁMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE SECRETARIA GENERAL DEL GAD SHUSHUFINDI.	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	29	114		

DIRECCIÓN FINANCIERA

1	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	Este servicio permite la obtención del permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a la Unidad de Rentas, en la primera planta de la GAD municipalidad. 2. Se atiende de acuerdo como van llegando. 3. Pago del valor calculado. 4. Obtención de documentos habilitantes.	PERSONAS NATURALES 1. Copias de documentos personales a color. 2. Contrato de arrendamiento. (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. Nominamiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.L.C. 9. Declaraciones del impuesto a la Renta cert. por el 5% 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 5 1,00 y 2. Valor Calculado sobre las declaraciones del impuesto a la Renta.	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	028833117 ext. 117 ext. 116 ext. 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	49	100	49.00%
2	INTERES MORAL TRIBUTARIA	Este servicio permite la obtención del permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a las Unidades de Rentas, en la primera planta de la GAD municipalidad. 2. Se atiende de acuerdo como van llegando. 3. Pago del valor calculado. 4. Obtención de documentos habilitantes.	PERSONAS NATURALES 1. Copias de documentos personales a color. 2. Contrato de arrendamiento. (SOLO SI EXISTE 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. Nominamiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.L.C. 9. Declaraciones del impuesto a la Renta cert. por el 5% 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 Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	028833117 ext. 117 ext. 116 ext. 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1	4	25.00%
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 (terrenos rurales) 2. Certificado de transferencia de dominio \$2.00 (terrenos urbanos) 3. Certificado de transferencia de dominio	M i l i d i e r u d i e r u d i e r	Persona Jurídica y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	028833117 ext. 117 ext. 116 ext. 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	25,00	59,00	42.37%
4	A LOS ACTIVOS TOTALES 1,5 POR MIL	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de hecho 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 Ingresos y proceden a la emisión del título sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1. Multa pago activos totales 2. A los activos totales reajuste	20 MINUTOS	Persona Jurídica y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	028833117 ext. 117 ext. 116 ext. 114	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	4,00	7,00	57.14%
5	RELIQUIDACION DE PATENTES	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de hecho 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 Ingresos y proceden a la emisión del título sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1. Multa Patente Municipal requilidación de título 2. Reteliquidación patente Art. 549 COOTAD reducción	20 MINUTOS	Persona Jurídica y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	028833117 ext. 117 ext. 116 ext. 114	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	3,00	5,00	60.00%
6	IMPUESTO AL RODEAJE VEHICULAR	Pago indispensable para la Revisión vehicular en la Antig	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 2. dos copias del contrato (TRAMISOP) 3. Ingreso de información al sistema MICAR Emisión de título de rodaje 4. Pago del impuesto en ventanilla	1. Verificación del avalúo del vehículo. 2. Comparación del avalúo con la tabla MUCAR 3. Ingreso de información al sistema MICAR Emisión de título de rodaje 4. 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	028833117 ext. 117	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	614,00	961,00	63.89%
7	A LA PLUVIALIA DE PRECIOS URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, ultima carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes 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	028833117 ext. 117	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Avalúos y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	13,00	27,00	48.15%
8	ALCABALAS DEL CANTÓN	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas y rurales.	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, ultima carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes 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	028833117 ext. 117	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	54,00	124,00	43.55%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
9	IMPUESTOS PREDIALES: RURALES Y URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas y rurales.	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema SICAME 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 valor del terreno	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúo	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas Avalúos y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1369.00	5990.00	22.85%
10	RECOLECCION DE BASURA	Son págas 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/MICAR 2. 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 \$10.00 2.- Recolección de basura comercial \$ 36.00 3.- Recolección de basura basura 4.- Recolección de basura especial	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	389.00	1919.00	20.27%
11	PAGO LINEAS DE FABRICA	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar línea de fábrica	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos) del tramite 2. pagar el impuesto en la ventanilla	1. Acceptor el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	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	19.00	36.00	52.78%
12	DESMEMBRACIONES RURALES Y URBANOS	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar 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 2. pagar el impuesto en la ventanilla	1. Acceptor el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	\$15 Por Desmembración Rural \$10 Desmembración urbana mas el 15% Del avalúo para área verde.	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	16.00	26.00	61.54%
13	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y APROBACION DE PLANOS	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construcción en la zona urbana.	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos) del tramite 2. pagar el impuesto en la ventanilla	1. Acceptor el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1.- Aprobación planos 1x1 ml de avalúo de construcción 2.- Por construcción de edificación 1 x ml avalúo construcción 3.- Aprobación de construcción hasta 40 m2 4.- Construcción de construcción	16 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	61 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	16.00	30.00	53.33%
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 2. pagar el impuesto en la ventanilla	1. Acceptor el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	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	61 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	6.00	12.00	50.00%
15	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitir a la jefatura de Rentas, distribuidos en categorías para arriendo. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	Arriendo: "Categoría 1 \$6 por M2 categoría 2 \$7,50 por M2 categoría 3 \$10 por M2: mas IVA	20 MINUTOS	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	41.00	88.00	46.59%
16	SUMINISTRO DE ENERGIA DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitir a la jefatura de Rentas, distribuidos en categorías para arriendo. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanilla	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	2.00	4.00	50.00%
17	USO DE VIA PUBLICA	Los contribuyentes que utilizan la vía pública bien sea para la venta de productos de la zona, comidas rápidas están obligados a pagar	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitir a la jefatura de Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1.- Uso de vía pública puesto precional 2.- Uso de vía pública puesto fijo feria libre 3.- Vía pública puesto gastronómico coliseo 4.- Vía pública para actividades deportivas	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	41.00	85.00	48.24%
18	PUESTO VENDEDOR AMBULANTE	Los obligados a cancelar esta tasa son los vendedores ambulantes.	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ última carta de pago	1. La comisaría envía el memorando de la persona obligada a cancelar a Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	\$12 dólares 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	1.00	1.00	100.00%
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 emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de la Dirección de Ambiente.	1. Departamento de Ambiente le entrega un memorando dirigido a Rentas. 2. Rentas emite el título de acuerdo al documento de ambiente. 3. Pago en Ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	50,30 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	2.00	5.00	40.00%
20	AFERACION DE PESAS Y MEDIDAS	Esta obligación tributaria es para los que utilizan pesas en sus ventas.	1. Comisaría Municipal 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de Comisaría Municipal	1. unidad de Comisaría revisa la balanza y emite un memorando dirigido a Rentas. 2. Rentas emite el título de acuerdo al documento de comisaría. 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	el valor de \$15 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	0.00	#;DIV/0!
21	VENTA DE BASES	Esta tasa se cancela cuando se adjudica una obra bien sea por Menor Cuanta, coacción o subasta y consultoría.	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Resolución de la Adjudicación.	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1.- Vta. Bases menor cuanta 2.- Vta. Bases cotización 3.- Vta. Licitación B/S normalizadas 4.- Vta. Consultoría cotización 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	0.00	0.00	#;DIV/0!
22	PERMISO USO DE SUELO	Es un permiso obligatorio para los ciudadanos que acceden a obtener la patente por primera vez y es renovado solo por los negocios donde expendien bebidas alcohólicas.	1. Planificación entrega el Certificado uso de suelo. 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Certificado de uso de suelo otorgado por Planificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	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	26.00	43.00	60.47%
23	PERMISO DE SEPULTURA	Este permiso le autoriza a realizar la sepultura del fallecido en el Cementerio Municipal	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Partida de defunción	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	\$1.00 por permiso de fallecido.	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación, Rentas	61 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	9.00	9.00	100.00%
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 emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Patente Municipal	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	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	Dirrec. Ambiente Recaudación, Rentas	61 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0.00	2.00	0.00%
25	SANCION POR NO UTILIZAR LA MASCARILLA O TAPA BOCA	Aplicable a toda la población que no acate lo establecido en la resolución del CDE Cantonal	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Notificación	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	No usar la mascarilla \$ 20,00	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación, Rentas	61 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1.00	1.00	100.00%
26	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Esta obligación la cancela el contribuyente que tiene el servicio de Agua Potable y Alcantarillado	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	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	57,84 Residencial \$6,35 Básico sin alcantarillado \$11,46 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	559.00	1777.00	31.46%
27	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS (C.E.M 40%, 60% - C.E.M CONSTRUCCION ACERAS Y BORDILLOS 1,2,3,6,7 - C.E.M ETAPA DE COLECTORES ZONA 1, SECTOR 1,2,3,6,7	Es la contribución al beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de obra pública.	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Cédula de ciudadanía	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	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	42.00	200.00	21.00%

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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 ASISTENTE DE COMISARÍA SE REGISTRA Y HACE LA CONSULTA DE ACUERDO A LA NECESIDAD O REQUERIMIENTO Y SERÁ ATENDIDO O GUADO A DONDE TENGA QUE CONCLUIR SU TRÁMITE	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	EL USUARIO SE ACERCA HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL	20	40	
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 RECALCULACIÓN 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; 3) COMPROBANTE DE PAGO.	1) EL USUARIO PORTA LA/S BALANZA/S HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA SU CONTROL Y REVISIÓN; 2) EN LA UNIDAD SE RENTAS INTERNAS PAGA; 3) RETORNA A COMISARÍA CON LA COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO PARA OBTENER EL SELLO MUNICIPAL.	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	USUARIO SE ACERCA HASTA LAS OFICINAS PARA REALIZAR EL CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	15	20	
3	CONTROL REVISIÓN DE VIGENCIA DE PATENTE MUNICIPAL	CONTROL, REVISIÓN Y VIGENCIA DE PATENTES MUNICIPALES EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y COMERCIO 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 PROCEDER A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE ESTAR EXHIBIÉNDOSE EN UN LUGAR VISIBLE O QUE SEA PRESENTADA POR SU REPRESENTANTE.	1) OBTENER LA PATENTE EN RENTAS INTERNAS 2) EMPLERAR LA PATENTE EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO QUE EJERCE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA. 3) PERMITIR QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS O CIUDADANOS LA VERIFIQUEN	ACERCARSE A LA OFICINA DE RENTAS INTERNAS, TOMAR LA INFORMACIÓN Y SEGUIR EL PROCEDIMIENTO QUE LE 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	COMISARÍA MUNICIPAL (AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MERCADO Y COLOMBIA) WEB: http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec / secretariagenera@shushufindi.gob.ec / 0982891234		EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	INSPECCIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE LAS PATENTES	10	20	
4	SERVICIO DE ENTREGA DE BOLETAS DE CITACIÓN PARA INDAAGACIÓN, AJUZAMIENTO Y SANCIÓN.	LAS BOLETAS DE CITACIÓN SE EXTIENDE A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE INFIRMAN LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES Y QUE POR DENUNCIAS ESCRITAS O DE OFICIO HAYAN LLEGADO DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA A LA COMISARÍA MUNICIPAL	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL Y ORDENAMIENTO DE LA CIUDAD MEDIANTE INSPECCIONES O VISITAS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES REALIZADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROCEDER A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE EXHIBIRSE EN UN LUGAR VISIBLE, CASO CONTRARIO SE EMITE LA BOLETA.	1) OBTENER LA PATENTE EXHIBIRLA EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE EJERCE 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 ESCLARICER EL CASO INSURTIENDO EL DEBIDO PROCESO, HASTA LLEGAR A LA AJUZACIÓN O NO DE SANCIÓN CORRESPONDIENTE, DE SER EL CASO DE PAGO POR MULTAS SE ACERCARÁ A LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS.	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL; 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL; RESPONSABLES DEL CONTROL; 3) RENTAS INTERNAS		EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	ENCASO DE NO TENER LA PATENTE SE EMITE LA BOLETA DE CITACION	1	1	
5	CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS CAUSAS DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.	AJUZAMIENTO Y SANCIÓN A LAS INFRACCIONES, CONTRAVENCIONES Y CONTROL, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS QUE ORGE EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	MEDIANTE ESCRITO O DE OFICIO PONE SU DENUNCIA EN LA OFICINA DE COMISARÍA, PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN DEL CASO Y SE SIGA CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS MUNICIPALES Y MAS LEYES PERTINENTES	1.- NOMBRES DEL USUARIO REQUERENTE DEL SERVICIO; 2.- PRESENTAR LA CÉDULA DE CIUDADANÍA PARA TOMAR SUS DATOS; UNA COPIA SIGÚN EL CASO; 3.- NO. TELÉFONO Y/O CELULAR; 4.- OTROS QUE SEAN NECESARIOS	DEPENDI DEL CASO Y SU NECESIDAD	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	CON NINGUN SISTEM	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	USUARIO REALIZA LA DENUNCIA EN OFICINA	0	0	
6	EMITIR PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PÚBLICOS	UNA VEZ CUMPLIDO Y REVISADO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y MAS NORMAS CREADAS PARA EL EFECTO SE EXTIENDE EL DOCUMENTO DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTE	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO SU APROBACIÓN, FINALMENTE PASA A COMISARÍA MUNICIPAL QUE EXTIENDE LA AUTORIZACION DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PÚBLICOS Y RECIBEN MAS INSTRUCCIONES A CUMPLIRSE	1) REUNIR TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA ELABORACIÓN 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 ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO LA RESPECTIVA APROBACION, LUEGO PASA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, DONDE ES REVISADO POR EL TECNICO	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	PARA UN EVENTO PÚBLICO SE DEBE INGRESAR LA PETICIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA	1	2	
7	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO	FAENAMIENTO DE GANADO VACUNO Y PORCINO	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE; 2. POR MEDIO DE LA SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 3. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DISPONE AL MÉDICO VETERINARIO Y COMISARIO MUNICIPAL REALIZAR LA INSPECCIÓN 4. PREVIA INSPECCIÓN FAVORABLE SE REMITE EL INFORME DEFINITIVO	POR MEDIO DE UN INFORME FAVORABLE DEL MÉDICO VETERINARIO - EL USUARIO SE ACERCA A LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS A CANCELAR EL PAGO ANUAL PARA EL USO DEL CAMAL MUNICIPAL PARA GANADO VACUNO Y PORCINO	SE SOLICITA LA GUÍA DE MOVILIZACIÓN, SE REALIZA EL EXAMEN ANTEMORTEM, PREVIO VISTO BUENO PARA LA MATANZA, EXAMEN POST-MORTEM, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO CUANDO LAS CARNES ESTÁN APTAS PARA EL CONSUMO HUMANO, FINALMENTE TRANSPORTA CARNAL, CÁMARAS FRÍAS EN EL MESA MERCADO	LUNES A NUEVES (FAENAMIENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO), VIERNES (LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTERNA Y EXTERNAS DE LAS INSTALACIONES DEL CAMAL MUNICIPAL) EN EL HORARIO DE 08:00 A 12:00 Y 13:00 A 16:00	12 DOLARES BOVINO, 8 DOLARES PORCINO, TICKET DE CAMARA 2 USD	8 Y EL	CIUDADANÍA EN GENERAL	CAMAL MUNICIPAL VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO, UNIDAD DE FAENAMIENTO, AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MERCADO Y COLOMBIA PLANTA 1A DEL MESA MERCADO MUNICIPAL, LOCAL 111 www.shushufindi.gob.ec E-mail: shushufindi@shushufindi.gob.ec / secretariagenera@shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS Y CAMAL MUNICIPAL	No, ya que el servicio de faenamientos se realiza de manera manual y semiautomatizada.	http://shushufindi.gob.ec/portal-amb-esp-2020.pdf	EL servicio de faenamiento se lo realiza de manera presencial.	249	517	

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 deberán 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
8	PERMISO DE USO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	USO CEMENTERIO MUNICIPAL	TIENE QUE ACERCARSE A LA UNIDAD DE CEMENTERIO PARA QUE PRESENTE LOS REQUISITOS Y RETIRE EL MEMORANDO PARA QUE CANCELE EN REINTAS MUNICIPAL EL DERECHO QUE CORRESPONDA SEGUN LO QUE ESTABLECE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEMENTERIO DEL GAD MUNICIPAL DE SHUSHUPINDI	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 REINTAS DEL GAD MUNICIPAL EN BASE A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIO. 5. AUTORIZACIÓN PARA QUE LEVE AL PANTEONERO	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 EN LA OFICINA O 8:00 A 17:00 DESPUES LEGALIZAN LOS TRAMITES		1 HORA CUANDO YA TRAJAN LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL REGISTRO CIVIL SE REALIZA EL MEMORANDO PARA QUE VAYA A REINTAS A CANCELAR Y VENIR A RETIRAR LA AUTORIZACION PARA QUE LEVE AL PANTEONERO	CIUDADANIA EN GENERAL		DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO, UNIDAD DE CEMENTERIO, AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 880 067 UNIDAD DE CEMENTERIO, DIRECCION DE PLANIFICACION Y PANTEONERO Email: shushupindi@hushufindi.gob.ec / secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE REINTAS INTERNAS		http://shushufindi.gob.ec/portal http://www.gadm-husho-finder.gob.ec/portal secretariaderechos@hushufindi.gob.ec secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal http://www.gadm-husho-finder.gob.ec/portal secretariaderechos@hushufindi.gob.ec secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	11	11	
1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA	ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUPINDI.	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 RECEPta LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.-SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUPINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 880 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal http://www.gadm-husho-finder.gob.ec/portal secretariaderechos@hushufindi.gob.ec secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal http://www.gadm-husho-finder.gob.ec/portal secretariaderechos@hushufindi.gob.ec secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	4	5	
2	SERVICIO DE RENOVACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUPINDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN	RENOVACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE MEGA MERCADO, PUNTO GASTRONOMICO PUNTO DE COMIDAS FERIAS DE PRODUCTOS AMAZONICOS	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL. 2.-DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.-VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES. 4.-CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.-ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.-PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO 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 RECEPta LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.-SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUPINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 880 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal http://www.gadm-husho-finder.gob.ec/portal secretariaderechos@hushufindi.gob.ec secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal http://www.gadm-husho-finder.gob.ec/portal secretariaderechos@hushufindi.gob.ec secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	7	27	
3	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS UBICADO EN EL BARRIO SI 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 AL BANCUEADOR, 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 RECEPta LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.-SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 880 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal http://www.gadm-husho-finder.gob.ec/portal secretariaderechos@hushufindi.gob.ec secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal http://www.gadm-husho-finder.gob.ec/portal secretariaderechos@hushufindi.gob.ec secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	0	0	
4	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN EL PUNTO GASTRONOMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTEALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES EN EL CENTRO GASTRONOMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS.	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.-DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.-VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.-CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.-ESPERAR 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 AL BANCUEADOR, 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 RECEPta 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		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 880 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal http://www.gadm-husho-finder.gob.ec/portal secretariaderechos@hushufindi.gob.ec secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal http://www.gadm-husho-finder.gob.ec/portal secretariaderechos@hushufindi.gob.ec secretariaderechos@hushufindi.gob.ec	0	0	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS EN EL PATIO DE COMIDAS, ADJUNTO AL COLEJO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA V. 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 PÁFULETA 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 RECIBTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	EL COSTO DE LOS ESPACIOS PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS SE ESTABLECE DE ACUERDO AL METROS CUADRADOS, ES DECIR 30 DÓLARES POR CADA METRO CUADRADO MÁS IVA	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria@hushufindi.gob.ec	http://hushufindi.gob.ec/portal-sec/content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-esp-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrienda si es idoneo de acuerdo al bien servicio a ofertar	0	1	
6	SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE PERMISO A VENDEDORES AMBULANTES	SE EMITE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE PREVIA INSPECCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y EN MARCA DEL DENTRO DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER AL PERMISO, ESPECIFICANDO LA ACTIVIDAD. 2.- UNA VEZ QUE INGRESA LA SOLICITUD A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS, SE SOLICITA LOS REQUISITOS. 3.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR EN LA VENTA. 4.- SE LES ENVÍA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 5.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE. 2.- COPIA DE CÉDULA Y PÁFULETA 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 REFUGIADOS CARNET DE REFUGIADO VIGENTE. 6.- DOS FOTOS TAMAÑO CARNET. 7.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BAN ECUADOR. 8.- PARA LOS EXTRANJEROS, PRESENTAR COPIA DEL PASE. 9.- PAGAR EL VALOR ANUAL DE 12 DÓLARES, CONFORME LO ESTABLECE LA ORDENANZA.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 4.- SE RECIBTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE LOS DIFERENTES EQUIPOS UTILIZADOS Y DE LAS PRENDAS NECESARIAS. 6.- SE LES ENVÍA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 7.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	SEGÚN EL ARTÍCULO 4 DE LA SEGUNDA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI, TERCERA, DE LOS PERMISOS DE LOS COMERCIANTES AMBULANTES, LOS COMERCIANTES AMBULANTES, DEBERÁN EJERCER SUS ACTIVIDADES, DE MANERA LIMPIA Y RESTRINGIDA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CARNET QUE LES ACREDITE COMO TALE, QUIENES DEBERÁN CANCELAR AL GADM MUNICIPAL, LA CANTIDAD DE 12,00 DÓLARES AMERICANOS ANUALES, POR CADA COMERCIANTE, POR CONCEPTO DE PERMISO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria@hushufindi.gob.ec	http://hushufindi.gob.ec/portal-sec/content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-esp-2020.pdf	El usuario presenta la documentación en original, firma las fichas y recibe capacitación sanitaria previa a la entrega del carnet de vendedor ambulante	1	1	
7	SERVICIO DE CAMARA FRIA	USO DE CAMARA FRIA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	1.- OBTENER EL TIKET EN LA VENTANILLA DE REGULACIÓN DE 2 DÓLARES DIARIOS. 2.- TRANSPORTAR EN EL FURGON HASTA EL MEGAMERCADO MUNICIPAL LA CARNE 3.- INGRESAR CON EL INSPECTOR DEL MEGAMERCADO A LA CAMARA FRIA	1.- CANCELAR LA TASA DE 2 DÓLARES DIARIOS EN LA VENTANILLA DE REGULACIÓN. 2.- FARMAN 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	CIUDADANIA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO UNIDAD DE CEMENTERO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 111		NO APLICA	http://hushufindi.gob.ec/portal-sec/content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-esp-2020.pdf	No aplica porque el servicio es personalizado en la entrega y recepción de los camisos	96	175	
8	RENUNCIA DE LOCALES Y RESOLUCIONES DE VACANTES	ATENCIÓN AL PÚBLICO	1.- INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2.- ENTREGA DE LAS LLAVES. 3.- ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIO EN EL ACTA DE ASIGNACIÓN.	1.- INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2.- ENTREGA DE LAS LLAVES. 3.- ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIO EN EL ACTA DE ASIGNACIÓN. 4.- CANCELAR VALORES POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	EL OFICIO INGRESADO A LA ALCALDÍA, ES DESPACHADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS; SE VERIFICA SU ESTADO TRIBUTARIO, EN CASO DE TENER VALORES PENDIENTES DE PAGO POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS, SE REMITE A LA ALCALDÍA Y TESORERÍA PARA ACCIÓN CONCTIVA.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO	5 DÍAS	ARRENDATARIOS DEL GAD MUNICIPAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria@hushufindi.gob.ec	http://hushufindi.gob.ec/portal-sec/content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-esp-2020.pdf	Constatación física de los locales y documentación original	6	11	
9	SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, A LA CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN AL PÚBLICO	DE MANERA PERSONAL EN LA OFICINA	FIRMAR LA HOJA DE CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PROPORCIONADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	SE SIGUE EL PROCESO ACUERDO A LO SOLICITADO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria@hushufindi.gob.ec	http://hushufindi.gob.ec/portal-sec/content/uploads/2021/01/formulario-loc-amb-esp-2020.pdf	marcarosofyerias@hushufindi.gob.ec	114	220	

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

1	ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1.- LLENAR EL FORMULARIO DISPONIBLE EN LA PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN O EN RECEPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	NO SE REQUIERE DE REQUISITOS ADICIONALES	INGRESA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN HACIA ALCALDÍA, PROFERIR A ELLO LA MÁXIMA AUTORIDAD SUMILLA LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA SOLICITUD INTERNA DE ACUERDO AL ÁREA REQUERIDA Y LA ENTREGA AL SOLICITANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	DE 1 A 15 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA ALTA, DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA TEL: (06) 2839-315/2839-316/2839-028 EXT. 104 FAX: (06)2839-029	EN OFICINA	NO DISPONE	FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	NO DISPONIBLE	0	5	100.00%
---	---------------------------------	---------------------------------	--	--	---	---	----------	---------------------------	-----------------------	---	---	------------	------------	---	---------------	---	---	---------

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

1	TRAMITES INTERNOS	DOCUMENTOS ATENDIDOS DSC-OP-PCCS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACARSE A LA DIRECCIÓN DE SC-OPT. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.	UNA VEZ INGRESADO EL DOCUMENTO DIRIGIDO A LA SEÑORA ALCALDESA ESTE SERÁ SUMILLADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA SU REVISIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO RESPECTIVO	08:00 A 17:00		10 DÍAS				EN OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	27	
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.- ACARSE A LA DIRECCIÓN DE SC-OPT. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.				SEGÚN COORDINACIÓN				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 APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON

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 (Detallar 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
3	SERVICIOS DE CONTROL	CONTROL DEL COMERCIO EN LA CIUDAD	1. INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3. ACERCARSE A LA DIRECCIÓN DE SE. OPT. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	CONTROLES PROGRAMADOS FUERA DEL HORARIO NORMAL CON LA COMISARIA MUNICIPAL	ACTIVIDAD DIARIA QUE SE LA REALIZA TODO EL MES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PEDIDOS DE CADA LÍNEA DE LAS DEPENDENCIAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL.			SEGÚN CRONOGRAMA	E N E R A L	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, ORDEN PÚBLICO Y TRANSITO	DIRECCION Y AV. 11 DE JULIO TEL: (06)289-315/ 289-316 / 289-028 FAX: (06)289-029	EN OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DDS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DDS	0	2	

CUERPO DE BOMBEROS SHUSHUFINDI

1	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS. SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A LOCALES COMERCIALES, COMPAÑÍAS E INSTITUCIONES.	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE REGISTRO DEL CBS AUMENTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO. 2. REALIZAR UNA INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: POSEER EXTINTORES DE ACUERDO AL TIPO DE RIESGO, CONTAR CON INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BUEN ESTADO Y CON PROTECCIÓN, DISPONER DE SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD, LAMPARAS DE EMERGENCIA Y DETECTORES DE HUMO.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCIÓN. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3. REALIZAR LA INSPECCIÓN. 4. INFORME DE INSPECCIÓN FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. REINSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.		INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONOMICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS. TELÉFONO: 062-121-702 EXT. 4. E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	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	192	508	100%
2	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS. SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE REGISTRO DEL CBS COPIANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO, COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. POSEER MÍNIMO DOS EXTINTORES POS DE 20 LBS. CONTAR CON SEÑALÉTICAS DE SEGURIDAD, ARRESTA LLAMAS, BOTIQUÍN, Y CONDIONES DE SEGURIDAD.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCIÓN. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3. REALIZAR LA INSPECCIÓN. 4. INFORME DE INSPECCIÓN FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. REINSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.		INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICE ACTIVIDAD ECONOMICA DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS. TELÉFONO: 062-121-702 EXT. 4. E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	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	35	141	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 REGISTRO DEL CBS MÍNIMO CON DOS DÍAS DE ANTICIPACIÓN. 2. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL LUGAR DONDE VA A REALIZARSE EL EVENTO.	PRESENTAR PLAN DE CONTINGENCIA DE ACUERDO AL FORMATO GUÍA ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DESIGNA AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 2. SE EMITE EL INFORME DE LA SE. REPORTA OBSERVACIONES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.		INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICE EVENTOS OCASIONALES DE CONCENTRACION MASIVA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS. TELÉFONO: 062-121-702 EXT. 4. E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	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	4	25	100%
4	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS. APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	REVISIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE REGISTRO DEL CBS ANTES DE EMPICAR A EJECUTAR EL PROYECTO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN REALICE LA RESPECTIVA REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS DONDE VA A EJECUTARSE EL PROYECTO.	PRESENTAR DOS JUEGOS COMPLETOS DE PLANOS CON EL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS. MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SANITARIO, ELÉCTRICO, ESPECIAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS CON LA FIRMA DEL PROFESIONAL. COPIA DEL FORMULARIO DE REGISTRO MUNICIPAL DE PLANOS DE EDIFICACION LÍNEA DE FABRICAL. COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE REVISAR LOS PLANOS Y EN CASO DE SER FAVORABLES, EMITIRÁ UN INFORME DE APROBACION Y SE ENTENDRÁ EL VISTO BUENO DE PLANOS PARA DISPOSICION, CONSULTAMENTE CON LOS PLANOS SELLADOS CASO CONTRARIO EFECTUAR LA RECOMENDACIONES PARA QUE SE REALICE LOS CORRECTIVOS PERTINENTES PARA SU APROBACION.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.		INSPECCIÓN GRATUITA	3 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PROPIETARIO O PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO DE CONSTRUCCION.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS. TELÉFONO: 062-121-702 EXT. 4. E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	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	0	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 GLP, PRIMEROS AUXILIOS, EVACUACION.	1. PRESENTAR OPCION DIRIGIDA 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 INTERÉS, MOMA QUE VA DIRIGIDO A BARRIOS, INSTITUCIONES O ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO QUE DESAN FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN PREVENCIÓN DE INCENDIOS, USO DE EXTINTORES, EMERGENCIAS DE GLP, PRIMEROS AUXILIOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE COORDINAR CON LOS USUARIOS QUE SOLICITAN LAS CAPACITACIONES EL DÍA Y HORA.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	CAPACITACION GRATUITA	2 A 5 DÍAS 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	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS. TELÉFONO: 062-121-702 EXT. 4. E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	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%	
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 CBS. 2. SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINIESTRO AL 515 ECU-911 3. SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1. LA SOLICITUD DEBERA SER VERIDICA EN TIEMPO REAL.	1. RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR. 2. ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3. DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA. 4. ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACION DE FUEGOS. 5. TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6. RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS. 7. ASISO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8. REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI. DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELÉFONO: 062 121 101. ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911	No, los procesos se lo realizan de manera manual.	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	8	14	100%	
7	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: RESCATES Y SALVAMIENTOS	1. SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2. SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINIESTRO AL 515 ECU-911 3. SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1. LA SOLICITUD DEBERA SER VERIDICA EN TIEMPO REAL.	1. RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR. 2. ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3. DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA. 4. ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR. 5. TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6. RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS. 7. ASISO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8. REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI. DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELÉFONO: 062 121 101. ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU-911	No, los procesos se lo realizan de manera manual.	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	5	6	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 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 (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
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 CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 915 ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1. LA SOLICITUD DEBERA SER VERDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- RECONOCIMIENTO DEL P.M.A.M. ASILAMIENTO DE LA ECENA, ESTABLACION DE PACIENTES EN EL LUGAR SI HUBIERE Y/O CONTROL O MITIGACION DEL CI 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SAUDD MAS CERCANO DE REFERENCIA 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBIEROS 7.- ASISO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTE, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBIEROS 1	CUERPO DE BOMBIEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA 915 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	3	100%
9	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: ATENCION PHEOSPTALARIA	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 915 ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1. LA SOLICITUD DEBERA SER VERDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCION DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- ESTABLACION DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACION DEL PACIENTE. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SAUDD MAS CERCANO DE REFERENCIA 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBIEROS 7.- ASISO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTE, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBIEROS 1	CUERPO DE BOMBIEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA 915 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	13	18	100%
10	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN: AYUDA SOCIAL	EN LAS INSTALACIONES DEL CUERPO DE BOMBIEROS DE SHUSHUFINDI (CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL 1).- SOLICITAR LA AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS, TRAER SOLICITUD. 2.- LO ATENDERÁ EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA O UN DELEGADO, SI NO SE CORTA. 3.- TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062 121 702 EXTENSIÓN 101	1. LA SOLICITUD DEBER SER CON ANTICIPACION POR ESCRITO.	1.- LA PERSONA ES ATENDIDA POR EL REPRESENTANTE DEL CUERPO DE BOMBIEROS 2.- SE ANALIZA LO REQUERIDO 3.- SE DESPACHA CON FECHA Y HORA UNA VEZ SUMILADO LA SOLICITUD POR LA MÁXIMA AUTORIDAD 4.- ACCEDER AL LUGAR INDICADO EL PERSONAL ASIGNADO CON SU EQUIPAMIENTO REQUERIDO (VERBOSOS Y HERRAMIENTAS) 5.- SE HACE INFORME INTERNO PARA REMISIONAR DE CUENTAS.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBIEROS 1	CUERPO DE BOMBIEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 702	AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL.- TELEFON. DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 702	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	9	23	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 PROFORMA 3. COORDINAR FECHAS DE LA CAPACITACION	1. EL COMANDANTE DEL CBS AUTORIZA AL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL PARA QUE SE REALICE LA CAPACITACION 2. EL COMANDANTE 2. EL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION DESIGNA A LOS INSTRUCTORES PARA QUE AJUDAN A BRINDAR LA	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	DE ACUERDO AL SERVICIO	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBIEROS 1	CUERPO DE BOMBIEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: Teléfono: Emergencia 062 121 101 ECU 911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	80	100%
12	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. RECARGA DE AIRE COMPRIMIDO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. TRAER EL EQUIPO A RECARGAR 2. RECARGAR EL EQUIPO 3. UNA VEZ RECARGADO EL EQUIPO ENTREGAR EL EQUIPO RECARGADO	1.- RECEPCION DEL OFICIO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECARGA. 2.- PROCEDER A RECARGAR EL EQUIPO. 3.- REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	DE ACUERDO AL SERVICIO	A PARTIR DEL INGRESO	CIUDADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBIEROS 1	CUERPO DE BOMBIEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	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 O HOSPITAL 5. RETORNAR A LA ESTACION DE BOMBIEROS.	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	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	DE ACUERDO AL SERVICIO	A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBIEROS 1	CUERPO DE BOMBIEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	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	RECAUDACION-PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	ES UN PERMISO OBLIGATORIO PARA LOS CIUDADANOS QUE TENGAN ACTIVIDAD COMERCIAL, "NEGOCIOS" Y/O OTRAS ACTIVIDADES QUE GENEREN RECURSOS ECONOMICOS EN CUMPLIMIENTO AL ART. 35 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIO.	1.- PEDIR EN VENTANILLA DE RECAUDACION LA SOLICITUD DE SERVICIO PARA INSPECCION. 2.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BASICOS DE SEGURIDAD PARA LA OBTENCION DEL VISTO BUENO EN LA INSPECCION. 3.- RETORNAR A LA INSPECCION ACERCASE A VENTANILLA DE RECAUDACION CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	1. COPIA DEL RUC / RISE "SR" 2. INFORME DE INSPECCION APROBADO UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS 3. COPIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO ANTERIOR	1. LLENAR AL USUARIO EXTERNO LA SOLICITUD DE INSPECCION. 2. ATENDER PREGUNTS Y SUGERENCIAS DEL USUARIO EXTERNO 3. ENTREGAR LOS SERVICIOS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA LA INSPECCION. 4. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME LA ACTIVIDAD, REVISAR VALORES PENDIENTES. 5. EMISION DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:30 A 4:00 UNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	1 A 4 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANIA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	VENTANILLA DE RECAUDACION DEL CUERPO DE BOMBIEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: B. ELOY ALFARO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 2840230 EXT: 107	VENTANILLA DE RECAUDACION	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos.	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	177	507	100%

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

1	ASESORIA EN CASOS DE VIOLACION DE DERECHOS	TRABAJAMOS EN LA FORMULACION, TRANSFERENCIALIZACION, OBSERVACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE PROTECCION INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DEMAS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.	8. LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MIEGA MERCADO ZOO PLANTA TELEFONO 062 840-902 E-mail: cona_shushufindi@hotmail.com	ASISTIR DE FORMA PERSONAL O COLECTIVA A LA OFICINA UBICADA EN EL BARRIO LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MIEGA MERCADO ZOO PLANTA. (TELEFONO 062 840-902) E-mail: cona_shushufindi@hotmail.com	SE LES ATIENDE DE FORMA PERSONAL Y SE DIRECCIONA EL CASO DE VIOLACIONES DE DERECHOS Y OTROS.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATA	CIUDADANIA EN GENERAL Y DE ATENCION PRIORITARIA	SE ATIENDE A NIVEL CANTONAL	ESTAMOS UBICADOS EN EL BARRIO. LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MIEGA MERCADO ZOO PLANTA. (TELEFONO 062 840-902) E-mail: cona_shushufindi@hotmail.com	OFICINA: EMALA O VIA TELEFONICA	¿CÓMO ESTOS TIPOS DE SERVICIOS?	NO APLICA, PORQUE NO TENEMOS EL FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA, POR QUE NO TENEMOS EL FORMULARIO DE SERVICIO	10	10	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
---	--	---	--	--	--	-------------------------------------	----------	-----------	---	-----------------------------	---	---------------------------------	---------------------------------	---	---	----	----	--

JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON SHUSHUFINDI

1	PROTECCION DE DERECHOS	MEDIDAS DE PROTECCION PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: DENUNCIAS, AUDIENCIAS, RESOLUCIONES.	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA JUNTA, BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MIEGA MERCADO ZOO PLANTA TELEFONO 062 840-902 (LOCAL B1) TELEFONO 062 841-163 E-mail: jpbshushufindi@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, ABOGADORA DE CONDOMINIO, ABOGADO O FISCALIA, EN CASO DE HABER NUMERACION 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 MIEGA MERCADO ZOO PLANTA (LOCAL B1) TELEFONO 062841-163 E-mail: jpbshushufindi@hotmail.com	POR OFICINA Y MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS	NO	NO APLICA	jaehbino@gmail.com	80	42	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
---	------------------------	--	---	--	---	-----------------------------	----------	--------	-----------------------------	-----------------------------	--	---	----	-----------	--------------------	----	----	--

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
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:												28/02/2023						
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):												LEILIANA MINA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												comunicacion@gadm.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06)2839-315EXT:118						