

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 del servicio 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
<b>DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>																		
1	SERVICIO DE HIDROSUCCIONADOR 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 RECALCACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VALIDAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE POZO SÉPTICO Y LIMPIEZA DE CAJA DE REVISIÓN.	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1. CLASIFICAR LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN 2. DIFUNDIR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN 3. INFORME DE FACILIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO 4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO CON EL PERSONAL Y EL VEHÍCULO HIDROSUCCIONADOR 5. REPORTAR NOVEDADES DEL SERVICIO EJECUTADO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	RESIDENCIAL PÚBLICA: \$30	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE DRELLANA Y AV 11 DE JULIO UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ( PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSPF). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (105) (106). PÁGINA WEB: <a href="http://shushufindi.gob.ec/portal/ano-2014/">http://shushufindi.gob.ec/portal/ano-2014/</a>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	LA DIRECCIÓN NO EMITE FORMULARIOS	<a href="#">FORMULARIO</a>	0	33	
							COMERCIAL: \$42						NO					
							INDUSTRIAL: \$60						NO					
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 RECALCACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VALIDAR 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. SUPERVISIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE. 2. REGISTRO DE LA OBTENCIÓN DE ACOMETIDA. 3. INSTALACIÓN DE	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	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.	DIRECCIÓN: CALLE DRELLANA Y AV 11 DE JULIO UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ( PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSPF). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118)	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	LA DIRECCIÓN NO EMITE FORMULARIOS	<a href="#">FORMULARIO</a>	6	71	
							FORMULARIO 150						NO					
							ACOMETIDA DE AGUA POTABLE SEGÚN INFORME						NO					
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 RECALCACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VALIDAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE	CÉDULA DE CIUDADANÍA CON ESCRITURA DEL PREDIO DONDE REQUIERE LA INSTALACIÓN DE LA ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	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.	DIRECCIÓN: CALLE DRELLANA Y AV 11 DE JULIO UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ( PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSPF). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118). PÁGINA WEB: <a href="http://shushufindi.gob.ec/portal/ano-2014/">http://shushufindi.gob.ec/portal/ano-2014/</a>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	LA DIRECCIÓN NO EMITE FORMULARIOS	<a href="#">FORMULARIO</a>	2	10	
							FORMULARIO 150						NO					
							ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SEGÚN INFORME TÉCNICO						NO					
4	PROVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	VERIFICACIÓN DE PLANILLAS DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y ACTUALIZACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O VALORES DEL CONSUMO DE ALCANTARILLADO SANITARIO.	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. A TRAVÉS DE LA ACOMETIDA DIRECTA DE AGUA POTABLE Y/O MEDIDOR DE AGUA INSTALADO. 3. DIRECTAMENTE DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y/O EN LA RED TERCERIANA DE ALCANTARILLADO SANITARIO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO 2. EXPLICAR DE TALLAMANDO LOS PAGOS QUE SE LE GENERAN AL USUARIO POR EL SERVICIO DE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO. 3. EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCEDA A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	EL COSTO DEL SERVICIO SE APLICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO DE LA ORDENANZA DE AGUA POTABLE (206 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	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	DIRECCIÓN: CALLE DRELLANA Y AV 11 DE JULIO UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ( PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSPF). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118). PÁGINA WEB: <a href="http://shushufindi.gob.ec">http://shushufindi.gob.ec</a>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	<a href="mailto:ajugap@shushufindi.gob.ec">ajugap@shushufindi.gob.ec</a>	77	1.318	
							ACTIVIDAD 1: SI NO CUENTAN CON MEDIDOR PAGO SE CUENTA CON ALCANTARILLADO SANITARIO \$ 0,04						NO					
							TARIFA POR CONSUMO: DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD, SE COBRA POR RANGOS EN EL PRIMER RAMGO QUE ES DE 1 A 20 m <sup>3</sup> TODAS LAS ACTIVIDADES PAGAN \$ 0,20/m <sup>3</sup> POR m <sup>3</sup>						NO					
							ACTIVIDAD 2 (ACTIVIDADES DOMESTICAS) 21 a 30m <sup>3</sup> \$0,29 31 a 40m <sup>3</sup> \$0,40 41 a 50m <sup>3</sup> \$0,51 51 a 100m <sup>3</sup> \$0,57 101 a 150 \$ 0,63 151m <sup>3</sup> EN ADELANTE \$0,74						NO					
							ACTIVIDAD 2 (COMERCIALES COMERCIALES) 21 a 30m <sup>3</sup> \$0,43 31 a 40m <sup>3</sup> \$0,54 41-80m <sup>3</sup> \$0,57 81 a 100m <sup>3</sup> \$0,63 101 a 120 \$0,71 121 m <sup>3</sup> EN ADELANTE \$ 0,94						NO					
ACTIVIDAD 3 (ACTIVIDADES INDUSTRIALES) 21 a 50m <sup>3</sup> \$0,54 51 a 80m <sup>3</sup> \$0,57 81 a 100m <sup>3</sup> \$ 0,63 101m <sup>3</sup> EN ADELANTE \$ 0,94	NO																	
ACTIVIDAD 4 (ACTIVIDADES PÚBLICAS) 21 a 80 \$ 0,29 81 a 140 \$ 0,57 141m <sup>3</sup> EN ADELANTE \$ 0,85	NO																	

INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APLICACIÓN UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL CAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI

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
													NO					
													NO					
													NO					
													NO					
													NO					
5	PROVISIÓN DE SERVICIOS ALCANTARILLADO PLUVIAL	A TRAVÉS DE CUNETAS ABIERTAS Y/O AL SUMIDERO	EL USUARIO ACCDE EN FORMA DIRECTA AL SERVICIO POR QUE SU ACCOMETIDA CAE EN FORMA DIRECTA A LA CUNETTA DE CIELO ABIERTO Y ESTA ENTREGA EL CANTAL AL COLECTOR A TRAVÉS DEL SUMIDERO.	CEDEULA 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 PAGO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATIENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	NO HAY SOLICITUDES DE AMPLIACIONES	5 DIAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUPIFUI.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, TEL: (06) 2839-315 EXT. (118) TELÉFONO: (06) 2839-315 EXT. (118) PÁGINA WEB: <a href="http://dpuvalmunicipal.gov.ec">http://dpuvalmunicipal.gov.ec</a>	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	NO HAY SOLICITUDES DE AMPLIACIONES	0	0	
DIRECCION DE PLANIFICACION.																		
	APROBACIÓN DE PLANOS PARCELAZACIONES	SERVICIO ORIENTADO A LA APROBACION DE PLANOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, Y DEMAS CONSTRUCCIONES.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFO	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 XEROX COPIA 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 7. 4 ASSESOS DE PLANO ARQUITECTONICO, INSTALACIONES SANITARIAS, ELECTRICAS Y ESTRUCTURALES (MAGNETICO E IMPRESO) DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL PROFESIONAL Y PROPIETARIO. DOCUMENTACION DEL PROFESIONAL (FOTO COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL, CEDULA, SENESCYT) 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 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. DE HABER OBSERVACIONES, SE DEJA CONSTANCIA MEDIANTE INFORME, LO CUAL DEBE SER SUPERADO. 5. ENTREGA PLANOS APROBADOS AL O LA SOLICITANTE, UNA VEZ SUPERADAS LAS OBSERVACIONES	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES	ADICIONAL EL VALOR QUE SE CALCULE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE (ARQUITECTONICO/ ESTRUCTURAL)	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TEL: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	<a href="#">FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	2	31	
	PERMISOS PARA CERRAMIENTOS	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR PERMISOS PARA CONSTRUIR CERRAMIENTOS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFO	1. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FORMULARIO DE CERRAMIENTO (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL 4. FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 5. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 6. FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION 7. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.	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 PERMISOS DE CERRAMIENTO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES		CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TEL: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	<a href="#">FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	3	18	
	CERTIFICADOS DE LINEA DE FABRICA	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR SUPERFICIES, RETIROS DE UNA CONSTRUCCION, PRENTE MINIMO DE CADA LOTE, NUMERO DE PISOS, COEFICIENTE DE OCUPACION DEL SUELO Y COEFICIENTE DE USO DE SUELO.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFO	SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ESPECIFICAR VALDRADA, COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION, CERTIFICADO DEL BARRIO, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO, CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD (ESPECIFICAR VALDRADA), COPIA DE LA ESCRITURA.	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 CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA	JUEVES Y VIERNES DE 08:00 A 17:00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES		CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TEL: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	<a href="#">FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	11	94	
	CERTIFICADOS DE USO DE SUELO Y AFECTACION	EL SERVICIO ESTA ORIENTADO A OBTENER EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DONDE SE DETERMINA SI PROCEDE O NO EL FUNCIONAMIENTO DE UN NEGOCIO, EN FUNCION DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFO	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 SI ES POR PRIMERA VEZ 6. COPIA DE CEDULA Y PAQUETA DE VOTACION 7. COPIA DE LA PATENTE MUNICIPAL SI ES POR PRIMERA VEZ 8. COPIA DEL RUC PRESENTAR EN UNA CARPETA DE COLOR AZUL, INSPECCIONES LOS DIAS LUNES DESDE LAS 8:00 AM.	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA CERTIFICADO DE USO DE SUELO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES		CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TEL: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	<a href="#">CERTIFICADO DE USO DE SUELO Y AFECTACION</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	12	333	
	PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR PERMISOS DE USO DE VIA PUBLICA DENTRO DEL AREA URBANA	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSFO 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSFO	1. SOLICITUD POR ESCRITO DE PARTE DE EL O LOS SOLICITANTES.	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA PERMISO DE USO DE VIA PUBLICA	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	GRATUITO	4 DIAS EN PLANIFICACION.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TEL: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	OFICINA Y CAMPO.	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono 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	
6	DESMEMBRACIÓN FRACCIONAMIENTOS RURAL	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS RURALES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/S/D 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL FIN DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/S/D	1. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL 4. DOS FOTOS COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO	1. EN VENTANILLA SE REVISAN LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE LA DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTO RURAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">FORMULARIO DE FRACCIONAMIENTO RURAL</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	45	NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE APROBACION UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	
7	DESMEMBRACIÓN FRACCIONAMIENTOS URBANO	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS URBANOS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/S/D 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL FIN DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/S/D	1. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL 4. DOS FOTOS COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 5. DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO	1. EN VENTANILLA SE REVISAN LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE LA DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTO URBANO	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">FORMULARIO DE FRACCIONAMIENTO URBANO</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	9		
8	APROBACION DE URBANIZACIONES (INFORME PREVIO)	SERVICIO ORIENTADO A APROBAR URBANIZACIONES PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADM/S/D 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL FIN DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADM/S/D	1. FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 2. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL 4. FOTOS COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) 5. DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO	1. EN VENTANILLA SE REVISAN LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DEL INFORME PREVIO DE APROBACION	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DOLARES	DEPENDIENDO DEL CUANTIAMIENTO DE LOS REQUISITO POR PARTE DEL INTERESADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	1		
9	CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO URBANO Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA EL PAGO DE ALCABALAS AL REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOMINIO A NIVEL URBANO Y RURAL	SOLICITAR CON OFICIO EL CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO ADJUNTANDO LA INFORMACION REQUERIDA	OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, CARTA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL MINUTA, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ESPECIE VALORADA)	SE VERIFICA QUE NO HAYA NINGUN TIPO DE IMPEDIMENTO PARA LA TRANSFERENCIA, SE PROCEDA A LLENAR EL FORMULARIO Y SE PASA EL TRÁMITE A ENTREGAR PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 1 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	86	1028		
10	CERTIFICADOS DE BIENES RAICES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE BIENES Y RAICES PARA TRÁMITES CON EL MINIOU, ADJUDICACIONES DEL MAGAP, Y DE TENER O NO BIENES	SOLICITAR CON OFICIO O VISUALMENTE EL CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES ADJUNTANDO LOS REQUISITOS.	FORMULARIO DE BIENES RAICES (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LAS CEDULAS COPIA DE PLANOS (PARA ADJUDICACIONES)	SE REVISAN LA INFORMACION EN EL SISTEMA Y SE EMITE LA CERTIFICACION SEGUN LO REQUERIDO Y REVISION EN LA CARTOGRAFIA CANTONAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 3 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	5	257		
11	REGISTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	SERVICIO ORIENTADO AL REGISTRO DE NUEVOS PREDIOS O MODIFICACION DEL EXISTENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	EL USUARIO PERSONALMENTE LO REALIZA EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS CON SU RESPECTIVA ESCRITURA, O A SU VEZ EL TRÁMITE SE LO REALIZA INTERNAMENTE CON CRUCE DE INFORMACION CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	COPIA SIMPLE DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO	SE ASIGNA UN CODIGO CATASTRAL A LA ESCRITURA Y SE ENTREGA AL PROPIETARIO DEL PREDIO PARA QUE DETALLE LAS CARACTERISTICAS DE SU PREDIO E INGRESAMOS LA INFORMACION DADA EN EL SISTEMA, PARA POSTERIORMENTE LA JEFATURA DE REGISTRO EN LOS TITULOS CORRESPONDIENTES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	254	3475		
12	GENERACION DE FICHAS CATASTRALES	SERVICIO ORIENTADO A GENERAR FICHA CATASTRAL EN LA QUE SE DETALLA TODAS LAS CARACTERISTICAS DE CADA UNO DE LOS PREDIOS	EN LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS ENTREGAR LA SOLICITUD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA) DETALLANDO EL PREDIO Y LA FINALIDAD DE LA FICHA CATASTRAL	SOLICITUD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION.	SE RECEPTA LA DOCUMENTACION SOLICITADA, SE VERIFICA QUE LA INFORMACION DEL PREDIO ESTE COMPLETA EN EL SISTEMA Y SE PROCEDA A IMPRIMIR LA FICHA CATASTRAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 1 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	86	779		
13	CERTIFICACIONES DE ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA TRÁMITES DE ESCRITURAS QUE CONSTITUYEN UNO DE LOS REQUISITOS PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	INGRESA UNA CARPETA EN EL OFICIO DE PLANIFICACION PARA TRÁMITAR LA ADJUDICACION DE UN TERRENO MUNICIPAL, POSTERIORMENTE A ELLO LA CARPETA ES DIRECCIONADA A LA OFICINA DE CATASTROS PARA QUE CERTIFIQUE EL DETALLE DEL PREDIO A ADJUDICARSE	TODOS LOS REQUERIDOS PARA ADJUDICACION DE TERRENO MUNICIPALES (DADOS POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION)	EL OFICIO DE PLANIFICACION ENVIA LA CARPETA A LA JEFATURA DE CATASTROS PARA QUE UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACION PROCEDE A EMITIR LA CERTIFICACION DE TRÁMITES DE ESCRITURAS CONSTATANDO LA INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">CERTIFICADO DE ADJUDICACION DE TERRENO</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	8	45		
14	CERTIFICADOS DE BIENES RAICES EN EL CANTON	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE BIENES Y RAICES EN EL CANTON A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	PERSONALMENTE EN LA UNIDAD DE CATASTROS EL USUARIO SOLICITA EL CERTIFICADO A TRAVEZ DE LA CONTRA 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	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	75		
15	CITACIONES A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS POR CONSTRUIR SIN AUTORIZACION MUNICIPAL	LLEGAR AL PREDIO SE SOLICITA EL PREMISO, SE VERIFICA SI LA CONSTRUCCION SE ESTA REALIZANDO DE CONFORMIDAD A LOS PERMISOS OTORGADOS CASO CONTRARIO SE INFORMA.	CON LA COMUNICACION O CITACION ENTREGADA AL PROPIETARIO, DEBE HACERSE AL AREA DE PLANIFICACION CON LA DOCUMENTACION APROBADA, EN CASO DE NO CONFIAR 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 SITIO, SE VERIFICA LOS PLANOS CON LA CONSTRUCCION Y DE ESTAR SIMILAR SE PERMITE SEGUIR CON LA CONSTRUCCION	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA DE CONSTRUCCIONES	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	3	30		
<b>DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS</b>																			
1	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA QUE TIENEN LAS COMUNIDADES Y LOS BARRIOS	1. EL USUARIO DEBE SOLICITAR MEDIANTE OFICIO EL REQUERIMIENTO NECESARIO, DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE. 2. INGRESADO A SECRETARÍA GENERAL PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE AUTORICE O DISPONGA REALIZAR LA INSPECCION RESPECTIVA A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS. 3. LUEGO DE ESOS LOS TECNICOS DE ESTA DIRECCION PROCEDEN A REALIZAR LA INSPECCION 4. LUEGO EL USUARIO ENVIAR INFORMAR TELEFONICAMENTE PARA PROCEDER A ATENDER EL REQUERIMIENTO.	TENER EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	1. SE ACUDE A LUGAR DONDE SE REQUIERE LA NECESIDAD. 2. SE REALIZA EL INFORME TECNICO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA SU DEBIDA APROBACION. 3. LUEGO DE RECIBIR EL REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL SEÑOR ALCALDE	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	DE 1 A 15 DIAS		CIUDADANÍA EN GENERAL QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE OBRAS PUBLICAS.	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.	<a href="#">DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS</a> Suf. Orellana 1 Av. 11 de Julio, Telf: 06/2839-315/2839-028 Ext. 110 y 111. E-mail: <a href="mailto:secretariageneral@shushufindi.gob.ec">secretariageneral@shushufindi.gob.ec</a>	EL TRÁMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DEL GAD SHUSHUFINDI, O VIA CORREO ELECTRONICO	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	<a href="#">LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE</a>	51	845	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE APROBACION UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL		

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
2	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN, CALIFICACIÓN DE OFERTA Y ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y PRESUPUESTO DE OBRAS EXTERNAS A ENTIDADES PÚBLICAS	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD 2. DESIGNACIÓN DEL PROFESIONAL DELEGADO POR PARTE DEL ALCALDE	SER UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTÓN Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL AFIN COMO LO ESTABLECE LA LOSNCP	1. VERIFICAR QUE LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL COOTAD Y LOSNCP 2. APROBACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD 3. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PROFESIONAL 4. DESIGNAR AL PROFESIONAL 5. NOTIFICAR A LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE LA DESIGNACIÓN DEL PROFESIONAL.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITA	5 DÍAS	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	PÚBLICAS: Calle Orellana 4, Av. 11 de Julio, Tel.: 029 839 315 / 839 316 / 839 328 Fax: 029 839 329 ext. 1110 y 1111. <a href="http://www.shushufindi.gob.ec">http://www.shushufindi.gob.ec</a> E-mail: <a href="mailto:secretariageneral@shushufindi.gob.ec">secretariageneral@shushufindi.gob.ec</a>	EL TRÁMITE DE REALIZA EN LAS OFICINAS DE SECRETARÍA GENERAL DEL GAD SHUSHUFINDI.	LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN SOFTWARE	51	845		DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>																		
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. (FRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION) 4. Permiso ambiental. (FRAMITE EN LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERIA JURIDICA 6. Nombres 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 SRI y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.L.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 S.100 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	<a href="http://029.839.315.ext.117">029 839 315 ext 117 ext 133 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	81	1.321	6.13%
2	INTERES MORATORIA TRIBUTARIA	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. (FRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION) 4. Permiso ambiental. (FRAMITE EN LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERIA JURIDICA 6. Nombres 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 SRI y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.L.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 dependiendo de la mora del usuario	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	<a href="http://029.839.315.ext.117">029 839 315 ext 117 ext 133 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	2	5	0.00%
3	VENTA DE ESPECIES VALORADA	Venta de especie valorada de acuerdo al requerimiento de las diferentes Direcciones	Peticion 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 \$3,00 (terrenos urbanos) 3. Certificado de transferencia de dominio	M i d i e r u a a n a d n e l	Dircción Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	<a href="http://029.839.315.ext.117">029 839 315 ext 117 ext 133 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	11.00	2.229.00	0.49%	
4	A LOS ACTIVOS TOTALES 1.5 POR MIL	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de hecho y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelaran el 1.5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Formulario del 1.5 por Mil, con la información sobre los activos totales.	1. Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la información solicitante	1. Con la información solicitada se verifican en Rentas Internas y proceden a la emisión del título sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1. Multa pago activos totales 2. A los activos totales reajuste	20 MINUTOS	Persona jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	<a href="http://029.839.315.ext.117">029 839 315 ext 117 ext 133 ext 114</a>	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	16.00	216.00	7.41%
5	RELIQUIDACION DE PATENTES	Las persona Naturales, jurídicas y sociedades de hecho y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelaran el 1.5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1.5 por mil sobre los activos totales.	1. Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la información solicitante	1. Con la información solicitada se verifican en Rentas Internas y proceden a la emisión del título sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1.- Patente Municipal requilidación de título 2.- Reliquidación patente Art. 549 COOTAD reducción	20 MINUTOS	Persona jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	<a href="http://029.839.315.ext.117">029 839 315 ext 117 ext 133 ext 114</a>	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	6.00	133.00	4.51%
6	IMPUESTO AL ROLAJE VEHICULAR	Pago indispensable para la Revisión vehicular en la ANT	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del título. 2. pago de impuesto en la ventanilla	1. Dos copias de la matrícula 2. dos copias del contrato (FRANSAO) 3. Dos copias de factura (NUEVOS)	1. Verificación del avalúo del vehículo. 2. Comparación del avalúo con la tabla Municipal 3. Ingreso de información al sistema MICAR (Ingreso de título de rolaje) 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	<a href="http://029.839.315.ext.114">029 839 315 ext 114</a>	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	360.00	5383.00	6.69%
7	A LA PLUSVALIA DE PREDIOS URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas	Ahorcarse 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	<a href="http://029.839.315.ext.114">029 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	21.00	196.00	10.71%
8	ALCABALAS DEL CANTÓN	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas y rurales.	Ahorcarse 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	<a href="http://029.839.315.ext.114">029 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	96.00	1036.00	9.27%
9	IMPUESTOS PREDIALES: RURALES Y URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas y rurales.	Ahorcarse 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	<a href="http://029.839.315.ext.114">029 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas y Catastros	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	275.00	8179.00	3.36%
10	RECOLECCION DE BASURA	Señ pagará que se realiza cuando el sujeto pasivo se beneficia de la Recolección de Basura	Ahorcarse 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. Recolección de basura residencial \$18,00 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 comercial \$ 36,00 2. Recolección de basura basura 3. Recolección de basura especial \$ 48,00	15 MINUTOS	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudación	<a href="http://029.839.315.ext.114">029 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	118.00	3791.00	3.11%
11	PAGO LINEAS DE FABRICA	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar línea de fábrica	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos del tramite pago de impuesto en la ventanilla	2. poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	Q50ctvs por M2 la Línea de Fabrica	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="http://029.839.315.ext.114">029 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	30.00	250.00	12.00%
12	DESMEMBRACIONES RURALES Y URBANOS	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar desmembración para realizar tramo de escrituras de su fraccionamiento	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos del tramite pago de impuesto en la ventanilla	2. poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla	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	<a href="http://029.839.315.ext.114">029 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	17.00	169.00	10.06%
13	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y 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 pago de impuesto en la ventanilla	2. poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1.-Aprobación planos \$x mtr de avalúo de construcción 2.- Por construcción ejecutada 1x mtr. avalúo construcción 3.- Aprobación de construcción hasta 40 m2	16 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="http://029.839.315.ext.114">029 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	18.00	162.00	11.11%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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(s) del tramite pago de impuesto en la ventanilla	2. poseer 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	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	5.00	54.00	9.26%
15	SERVICIO DE ARRIENDO DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ ultima carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitirse a la jefatura de Rentas, distribuidos en categorías para arrendo. 2. Emisión de Títulos por Rentas Ventanillas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	Arriendo: "categoría 1.56 por M2 categoría 2 \$7.50 por M2 categoría 3 \$10 por M2: más IVA	20 MINUTOS	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	47.00	599.00	7.85%
16	SUMINISTRO DE ENERGIA DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ ultima carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitirse a la jefatura de Rentas, del servicio de energía los establecido por CNEEL. 2. Emisión de Títulos por Rentas Ventanillas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	lo establecido en cada planilla facturado por CNEEL	10 MINUTOS	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	4.00	69.00	5.80%
17	USO DE VIA PUBLICA	los contribuyentes que utilizan la vía pública bien sea, para la venta de productos de la zona, comedias rápidas están obligados a pagar	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ ultima carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitirse a la jefatura de Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas Ventanillas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1. Uso de vía pública puesto gastronómico 2. Uso de vía pública puesto fijo feria libre 3. Vía pública puesto gastronómico colinas 4. Vía pública puesto fijo comedia rápida feria libre	10 MINUTOS	Ciudadanía general	ventanillas de recaudación	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	60.00	664.00	9.04%
18	PUESTO VENDEDOR AMBULANTE	los obligados a cancelar esta tasa son los vendedores ambulantes.	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula o/ ultima carta de pago	1. La comisaría envía el memorando de la persona obligada a cancelar a Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas Ventanillas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	\$12 dolares anuales	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Rentas Direccion de Ambiente	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0.00	18.00	0.00%
19	RELLENO SANITARIO	Canceló el contribuyente que utiliza el relleno sanitario, deacuerdo al peso de desecho.	1. Dirigirse al departamento de Ambiente 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de la Direccion de Ambiente.	1. Departamento de Ambiente le entrega un memorando dirigido a Rentas. 2. Rentas emite el título deacuerdo al documento de ambiente. 3. Pago en Ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	50,10 por kilogramo	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Renta Direccion de Ambiente	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	4.00	73.00	5.48%
20	AFERACION DE PESAS Y MEDIDAS	Esta obligación tributaria es para los que utilizan pesas en sus ventas.	1. Comisaría Municipal 2. Rentas 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 deacuerdo al documento de comisaría. 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	el valor de \$1 por Pesa de: una cara \$2 por pesa de: dos caras	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Rcaudacion. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0.00	32.00	0.00%
21	VENTA DE BASES	Esta tasa se cancela cuando se adjudica una obra bien sea por Menor Cuantía, cotización o Licitación y consorcio.	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 cuantía 2. Vta. Bases cotización 3. Vta. Licitación B/S normalizados 4. Vta. Consultoría contratación directa	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Rcaudacion. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1.00	20.00	5.00%
22	PERMISO USO DE SUELO	Es un permiso obligatorio para los ciudadanos que desean acceder a obtener la patente por primera vez y es renovado solo por los negocios donde expenden 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	Rcaudacion. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	32.00	359.00	8.91%
23	PERMISO DE SEPULTURA	Este permiso le autoriza a realizar la sepultura del fallecido en el Cementerio Municipal	1. Rentas 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	Rcaudacion. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	7.00	78.00	8.97%
24	SERVICIO DE CAMAL O FAENAMIENTO DE GANADO	Tasa que le autoriza utilizar el camal para faenamiento del ganado vacuno o porcino y 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	Dirac. Ambiente Recaudacion. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1.00	36.00	3.85%
25	SANCION POR NO UTILIZAR LA MASCARILLA O TAPA BOCA	Aplicable a toda la población que no usate lo establecido en la resolución del COE 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	Rcaudacion. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1.00	8.00	12.50%
26	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Esta obligación la cancela el contribuyente que tiene el servicio de Agua Potable y Alcantarillado	1. 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 GCS 2. Proceder al cobro del o los títulos con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	\$7,84 Residencial / \$6,35 Basico sin alcantarillado / \$33,46 Comercial	5 MINUTOS	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudacion	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114</a>	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	655.00	7649.00	8.56%
27	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS (C.E.M) POR: C.E.M CONSTRUCCION ACERAS Y BORNILLOS 1,2,3,6,7 / C.E.M TABA DE COLECTORES ZONA 1, SECTOR 1,2,3,6,7	Es la contribución al beneficio real o presunto proporcional a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de obra pública.	1. Rentas emite los títulos el 20 de septiembre 2. Pago en Ventanilla.	Cédula de ciudadanía	1. Emisión de títulos 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	10% del total de la obra porrealtado entre las propiedades beneficiadas	15 MINUTOS	Beneficiados de las obras	Rcaudacion. Rentas	<a href="tel:062839315">062 839 315 ext 114 y 135</a>	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	16.00	307.00	5.21%

DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

1	ATENCIÓN AL CLIENTE	RECEPCIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	ACERCARSE A LA OFICINA REGISTRARSE Y SER ATENDIDOS POR LA AUTORIDAD	DEPENDI DEL CASO	GRATUITO	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	EL USUARIO SE ACERCA A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL SE DIRIGE A LA ASISTENTE DE COMISARÍA SE REGISTRA Y HACE LA CONSULTA DE ACUERDO A LA NECESIDAD O REQUERIMIENTO Y SERÁ ATENDIDO O GUARDADO A DONDE TENGA QUE CONCLUIR SU TRÁMITE	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL	OFICINA	NO CONTAMOS CON INNGUN SISTEMA INFORMATICO	<a href="http://shushufindi.gob.ec/portal-content/uploads/2021/01/Formula-tp-loc-amb-esp-2020.pdf">http://shushufindi.gob.ec/portal-content/uploads/2021/01/Formula-tp-loc-amb-esp-2020.pdf</a>	EL USUARIO SE ACERCA HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL	77	466	
2	VIGILANCIA MUNICIPAL EN LDS OPERATIVOS DE CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	CONTROL, REGISTRO Y SELLOS DE PESAS Y MEDIDAS	PRESENTARSE EN LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PORTANDO LAS BALANZAS PARA SU REVISIÓN, Y COMPROBACION DE SU PESO Y SU ESTADO, CON EL DOCUMENTO ENTREGADO AL USUARIO PARA QUE PAGUE EN RECAUDACION MUNICIPAL EL VALOR POR AFERACION DE PESAS Y MEDIDAS, CON EL COMPROBANTE DE PAGO SE PROCEDE A UBICAR EL SELLO MUNICIPAL.	1) ANUJMIAMENTE LLEVAR LA/S BALANZA/S A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA HACER REVISAR Y COMPROBAR EL PESO, ESTADO Y REGISTRAR; 2) PRESENTAR COPIA DE LA CÉDULA CIUDADANÍA; 3) COMPROBANTE DE PAGO.	GRATUITO	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	1) EL USUARIO PORTA LA/S BALANZA/S HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA SU CONTROL Y REVISIÓN; 2) EN LA UNIDAD DE REINTAS INTERVENIR PAGA; 3) RETORNAR A COMISARÍA, CON LA COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO PARA OBTENER EL SELLO MUNICIPAL.	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL	EN OFICINA	NO CONTAMOS CON INNGUN SISTEMA INFORMATICO	<a href="http://shushufindi.gob.ec/portal-content/uploads/2021/01/Formula-tp-loc-amb-esp-2020.pdf">http://shushufindi.gob.ec/portal-content/uploads/2021/01/Formula-tp-loc-amb-esp-2020.pdf</a>	EL USUARIO SE ACERCA HASTA LAS OFICINAS PARA REALIZAR EL CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	35	175	

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/N/A)	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	CONTROL REVISIÓN DE VIGENCIA DE PATENTE MUNICIPAL	CONTROL, REVISIÓN Y VIGENCIA DE PATENTES MUNICIPALES, EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS (COMERCIO E INDUSTRIAL, FINANCIERA, TRANSPORTE, PROFESIONAL ETC.)	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL DE ESTA ACTIVIDAD MEDIANTE INSPECCIONES VISITAS A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PROCEDEN A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE ESTAR EXHIBIÉNDOSE EN UN LUGAR VISIBLE O QUE SEA PRESENTADA POR SU REPRESENTANTE.	1) OBTENER LA PATENTE EN RENTAS INTERNAS 2) EXHIBIR LA PATENTE EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO QUE EJERCE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA. 3) PERMITIR QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS O CIUDADANOS LA VERIFIQUEN	ACERCARSE A LA OFICINA DE RENTAS INTERNAS, TOMAR LA INFORMACIÓN Y SEGUIR EL PROCEDIMIENTO QUE LE RECOMIENDAN HASTA OBTENER LA PATENTE MUNICIPAL PARA EJERCER SU ACTIVIDAD	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	1) COMISARÍA MUNICIPAL; 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL) RESPONSABLES DEL CONTROL; 3) RENTAS INTERNAS	COMISARÍA MUNICIPAL (A); UNIDAD NACIONAL ENTRE MÉXICO Y COLOMBIA) web: <a href="http://www.shushufindi.gob.ec/">http://www.shushufindi.gob.ec/</a> E-mail: <a href="mailto:shushufindi@shushufindi.gob.ec/">shushufindi@shushufindi.gob.ec/</a> <a href="mailto:secretariagerenera@shushufindi.gob.ec/">secretariagerenera@shushufindi.gob.ec/</a> C. Telf. Celular: 0981950613-098291234	EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	<a href="http://shushufindi.gob.ec/portal-web/content/uploads/2021/01/formulario-tp-loc-amb-esp-2020.pdf">http://shushufindi.gob.ec/portal-web/content/uploads/2021/01/formulario-tp-loc-amb-esp-2020.pdf</a>	ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE LAS PATENTES	39	259	
4	SERVICIO DE ENTREGA DE BOLETAS DE CITACIÓN PARA INDAGACIÓN, JUZGAMIENTO Y SANCIÓN.	LAS BOLETAS DE CITACIÓN SE EXTIENDE A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE INFRINGAN LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES Y QUE POR DENUNCIAS ESCRITAS O DE OFICIO HAYAN LLEGADO DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA A LA COMISARÍA MUNICIPAL	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL Y ORDENAMIENTO DE LA CIUDAD MEDIANTE INSPECCIONES O VISITAS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES REALIZADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROCEDEN A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE EXHIBIRSE EN UN LUGAR VISIBLE, CASO CONTRARIO SE EMITE LA BOLETA.	1) OBTENER LA PATENTE EXHIBIRLA EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE 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 ESCLARECER EL CASO SIGUIENDO EL DEBERO PROCESO, HASTA LLEGAR A LA APPLICACIÓN O NO DE SANCIÓN CORRESPONDIENTE, DE SER EL CASO DE PAGO POR MULTAS SE ACERCARÁ A LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS.	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	1) COMISARÍA MUNICIPAL; 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL) RESPONSABLES DEL CONTROL; 3) RENTAS INTERNAS		EN OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	<a href="http://shushufindi.gob.ec/portal-web/content/uploads/2021/01/formulario-tp-loc-amb-esp-2020.pdf">http://shushufindi.gob.ec/portal-web/content/uploads/2021/01/formulario-tp-loc-amb-esp-2020.pdf</a>	ENCASO DE NO TENER LA PATENTE SE EMITE LA BOLETA DE CITACION	10	12	
5	CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS CAUSAS DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.	JUZGAMIENTO Y SANCIÓN A LAS INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES CONTROL APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS QUE RIGE EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	MEDIANTE ESCRITO O DE OFICIO PONE SU DENUNCIA EN LA OFICINA DE COMISARÍA, PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN DEL CASO Y SE SIGA CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS MUNICIPALES Y MÁS LEYES PERTINENTES	1.- NOMBRES DEL USUARIO REQUERIMIENTO DEL SERVICIO; 2.- PRESENTAR LA CÉDULA DE CIUDADANÍA PARA TOMAR SUS DATOS; UNA COPIA SEGÚN EL CASO; 3.- No. TELEFONO Y/O CELULAR; 4.- OTROS QUE SEAN NECESARIOS	DEPENDER DEL CASO Y SU NECESIDAD	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA	CON NINGUN SISTEM	<a href="http://shushufindi.gob.ec/portal-web/content/uploads/2021/01/formulario-tp-loc-amb-esp-2020.pdf">http://shushufindi.gob.ec/portal-web/content/uploads/2021/01/formulario-tp-loc-amb-esp-2020.pdf</a>	USUARIO REALIZA LA DENUNCIA EN OFICINA	1	13	
6	EMITIR PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS	UNA VEZ CUMPLIDO Y REVISADO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y MAS NORMAS CREADAS PARA EL EFECTO SE EXTIENDE EL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN 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 AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS Y RECIBEN MAS INSTRUCCIONES A CUMPLIRSE	1) REUNIR TODOS LOS REQUERIDOS EXIGIDOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA 2) PRESENTAR EN COMISARÍA MUNICIPAL UNA COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA APROBADO POR TODAS LAS INSTANCIAS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO 3) OBTENER POR ESCRITO EL PERMISO O AUTORIZACIÓN RESPECTIVA	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO SU RESPECTIVA APROBACIÓN, LUEGO PASA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, DONDE ES REVISADO POR EL TÉCNICO	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS			OFICINA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	<a href="http://shushufindi.gob.ec/portal-web/content/uploads/2021/01/formulario-tp-loc-amb-esp-2020.pdf">http://shushufindi.gob.ec/portal-web/content/uploads/2021/01/formulario-tp-loc-amb-esp-2020.pdf</a>	PARA UN EVENTO PUBLICO SE DEBE INGRESAR LA PETICIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA	3	11	
7	SERVICIO DE FAENAMIENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO	FAENAMIENTO DE GANADO VACUNO Y PORCINO	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE; 2. POR MEDIO DE LA SUMISIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIZADO SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 3. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DISPONE AL MEDICO VETERINARIO Y COMARIO MUNICIPAL REALIZAR LA INSPECCIÓN 4. PREVIA INSPECCIÓN FAVORABLE SE REMITE EL INFORME DEFINITIVO	POR MEDIO DE UN INFORME FAVORABLE DEL MEDICO 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 ANTE-MORTEM, PREVIO VISTO BUENO PARA LA MATANZA, EXAMEN POST-MORTEM, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO CUANDO LAS CARNES ESTAN APTAS PARA EL CONSUMO HUMANO, FINALMENTE TRANSPORTA CAMAL CÁMARA FRÍAS EN EL MESA MERCADO	LUNES A LUEVES (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, Y TICKET DE CAMARA 2 USD	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	CIUDADANÍA EN GENERAL	CAMAL MUNICIPAL VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	<a href="mailto:shushufindi@shushufindi.gob.ec">shushufindi@shushufindi.gob.ec</a> <a href="mailto:secretariagerenera@shushufindi.gob.ec">secretariagerenera@shushufindi.gob.ec</a>	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS Y CAMAL MUNICIPAL	No, ya que el servicio de faenamiento se lo realiza de manera manual y semiautomatizada.	<a href="http://shushufindi.gob.ec/portal-web/content/uploads/2021/01/formulario-tp-loc-amb-esp-2020.pdf">http://shushufindi.gob.ec/portal-web/content/uploads/2021/01/formulario-tp-loc-amb-esp-2020.pdf</a>	El servicio de faenamiento se lo realiza de manera presencial.	313	313	
8	PERMISO DE USO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	USO CEMENTERIO MUNICIPAL	TENE QUE ACERCARSE A LA UNIDAD DE CEMENTERIO PARA QUE PRESENTE LOS REQUISITOS Y RETIRE EL MEMORANDO PARA QUE CANCELE EN RENTAS MUNICIPAL EL DERECHO QUE CORRESPONDA SEGÚN LO QUE ESTABLECE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEMENTERIO DEL GAD MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI	1. PARTIDA DE DEFUNCIÓN 2. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA FALLECIDA. 3. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA INHUMACIÓN 4. CANCELAR EL DERECHO DE SEPULTURA EN LA OFICINA DE RENTAS DEL GAD MUNICIPAL EN BASE A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIO. 5. AUTORIZACIÓN PARA QUE LLEVE AL PANTERONERO	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 EN LA OFICINA O SI ES FIN DE SEMANA SE PUEDE A LA AUTORIZACION PARA LA SEPULTURA Y DESPUES LEGALIZA LOS TRAMITES		1 HORA CUANDO YA TRAEN LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL REGISTRO CIVIL SE REALIZA EL MEMORANDO PARA QUE VAYA A RENTAS A CANCELAR Y VENIR A RETIRAR LA AUTORIZACION PARA QUE LLEVE AL PANTERONERO	CIUDADANÍA EN GENERAL		<a href="mailto:shushufindi@shushufindi.gob.ec">shushufindi@shushufindi.gob.ec</a> <a href="mailto:secretariagerenera@shushufindi.gob.ec">secretariagerenera@shushufindi.gob.ec</a>	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	El tramite lo debe realizar un familiar de la persona fallecida en las oficinas de Servicios Públicos	<a href="http://shushufindi.gob.ec/portal-web/content/uploads/2021/01/formulario-tp-loc-amb-esp-2020.pdf">http://shushufindi.gob.ec/portal-web/content/uploads/2021/01/formulario-tp-loc-amb-esp-2020.pdf</a>	LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRAMITE DEBE PRESENTAR PARTIDA DE DEFUNCIÓN Y CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA FALLECIDA, CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRAMITE PARA LA INHUMACIÓN, Y CANCELAR EL VALOR QUE LE CORRESPONDE EN RENTAS INTERNAS, DE ACUERDO AL ÁREA LEGIDA PARA LA INHUMACIÓN	5	5	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio de sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SERVICIO DE ARRIENDO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUPÍNDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN.	ARRIENDO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUPÍNDI.	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 LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 5.-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANECAJUDOR, 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 RECIEPTA 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 SHUSHUPÍNDI.	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 MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o como institucional: secretariagener@shushupindi.gob.ec	<a href="http://shushupindi.gob.ec/portal/seg/">http://shushupindi.gob.ec/portal/seg/</a> <a href="https://portal.sigap.gov.ec/portal/seg/">https://portal.sigap.gov.ec/portal/seg/</a> <a href="https://www.amb.gov.ec/2020/01/formulario-amb-esp-2020.pdf">https://www.amb.gov.ec/2020/01/formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es donador de acuerdo al bien y servicio a ofertar	3	37	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEJOR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUPÍNDI
2	SERVICIO DE RENOVACIÓN Y ADICIONACIÓN DE ARRIENDO DE LOCALES COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUPÍNDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN	RENOVACIÓN Y ADICIONACIÓN DE CONTRATOS DEL MEGA MERCADO, PUNTO GASTRONOMICO PATIO DE COMIDAS FERIAS DE PRODUCTOS AMAZONICOS	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL. 2.-DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.-VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES. 4.-CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.-ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE 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 LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 5.-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANECAJUDOR, 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 RECIEPTA 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 SHUSHUPÍNDI.	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 MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o como institucional: secretariagener@shushupindi.gob.ec	<a href="http://shushupindi.gob.ec/portal/seg/">http://shushupindi.gob.ec/portal/seg/</a> <a href="https://portal.sigap.gov.ec/portal/seg/">https://portal.sigap.gov.ec/portal/seg/</a> <a href="https://www.amb.gov.ec/2020/01/formulario-amb-esp-2020.pdf">https://www.amb.gov.ec/2020/01/formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario entrega la documentación original y firma las actas de forma personalizada	16	65	
3	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS UBICADO EN EL BARRIO S 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 BANECAJUDOR, 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 RECIEPTA 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	EN LA FERIA DE PRODUCTOS EL COSTO DE ESTOS ESPACIOS SE ESTABLECE POR METRO CUADRADO, RAZÓN DE \$1,00 EL METRO CUADRADO	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o como institucional: secretariagener@shushupindi.gob.ec	<a href="http://shushupindi.gob.ec/portal/seg/">http://shushupindi.gob.ec/portal/seg/</a> <a href="https://portal.sigap.gov.ec/portal/seg/">https://portal.sigap.gov.ec/portal/seg/</a> <a href="https://www.amb.gov.ec/2020/01/formulario-amb-esp-2020.pdf">https://www.amb.gov.ec/2020/01/formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es donador de acuerdo al bien y servicio a ofertar	1	10	
4	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN EL PUNTO GASTRONOMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	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 BANECAJUDOR, 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 RECIEPTA 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	DE ACUERDO AL REGLAMENTO QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUPÍNDI ART. 22, LITERAL A Y B, Y A SU VEZ LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUPÍNDI ART. 11, EL CANTÓN DE ARRENDAMIENTO DE 3000 AMERICANOS MÁS O MENOS SIN CONSIDERAR LOS METROS CUADRADOS.	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o como institucional: secretariagener@shushupindi.gob.ec	<a href="http://shushupindi.gob.ec/portal/seg/">http://shushupindi.gob.ec/portal/seg/</a> <a href="https://portal.sigap.gov.ec/portal/seg/">https://portal.sigap.gov.ec/portal/seg/</a> <a href="https://www.amb.gov.ec/2020/01/formulario-amb-esp-2020.pdf">https://www.amb.gov.ec/2020/01/formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es donador de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	2	
5	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS EN EL PATIO DE COMIDAS, ADJUNTO AL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS ADJUNTO AL COLISEO MARCO VIVAS	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.-DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.-VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.-CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.-ESPERAR ASIGNACIÓN DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN EL PATIO DE COMIDAS. 2.-PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLORES. 4.-CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANECAJUDOR, 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 RECIEPTA 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		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	EL COSTO DE LOS ESPACIOS PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS SE ESTABLECE DE ACUERDO AL METROS CUADRADO, Y ES DE 30 DÓLARES POR CADA METRO CUADRADO MÁS IVA.	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o como institucional: secretariagener@shushupindi.gob.ec	<a href="http://shushupindi.gob.ec/portal/seg/">http://shushupindi.gob.ec/portal/seg/</a> <a href="https://portal.sigap.gov.ec/portal/seg/">https://portal.sigap.gov.ec/portal/seg/</a> <a href="https://www.amb.gov.ec/2020/01/formulario-amb-esp-2020.pdf">https://www.amb.gov.ec/2020/01/formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es donador de acuerdo al bien y servicio a ofertar	2	13	
6	SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE PERMISO A VENDEDORES AMBULANTES	SE EMITE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE PREVIA INSPECCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y ENMARCAADA DENTRO DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUPÍNDI	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, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 5.-SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE. 2.-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A 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 DEB ACREDITO SU RESIDENCIA LEGAL EN EL PAÍS, EN EL CASO DE REFUGIADO CARNET DE REFUGIADO VIENTE, 6.- DOS FOTOS TAMAÑO CARNET. 7.-CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANECAJUDOR. 8.- PARA LOS EXTRANJEROS, PRESENTAR COPIA DEL BIEN. 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 RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.-SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE LOS DIFERENTES EQUIPOS A UTILIZAR Y A LAS PRENDAS ADECUADAS. 6.-SE LES ENVÍA A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 7.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	SEGÚN EL ARTÍCULO 4 DE LA SEGUNDA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUPÍNDI, TERCERA REFORMA DE LOS PERMISOS DE LOS COMERCIANTES AMBULANTES, LOS COMERCIANTES AMBULANTES, DEBERÁN EJERCER SUS ACTIVIDADES, DE MANERA LIMPA Y RESPECTUOSA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CARNET DE VENTAS POR CONCEPTO DE 12 DÓLARES AMERICANOS ANUALES, POR CADA COMERCIANTE, POR CONCEPTO DE PERMISO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o como institucional: secretariagener@shushupindi.gob.ec	<a href="http://shushupindi.gob.ec/portal/seg/">http://shushupindi.gob.ec/portal/seg/</a> <a href="https://portal.sigap.gov.ec/portal/seg/">https://portal.sigap.gov.ec/portal/seg/</a> <a href="https://www.amb.gov.ec/2020/01/formulario-amb-esp-2020.pdf">https://www.amb.gov.ec/2020/01/formulario-amb-esp-2020.pdf</a>	El usuario presenta la documentación en original, firma las fichas y recibe capacitación sanitaria previa a la entrega del carnet de vendedor ambulante	0	19	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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
7	SERVICIO DE CAMARA FRIA	USO DE CAMARA FRIA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	1.- OBTENER EL TICKET EN LA VENTANILLA DE RECLAMACION DE 2 DOLARES DIARIO. 2.- TRANSPORTAR EN EL INSURTO HASTA EL MEGAMERCADO MUNICIPAL. LA CARRE 3.- INGRESAR CON EL PUNTERO DEL MEGAMERCADO A LA CAMARA FRIA	1.- CANCELAR LA TASA DE 2 DOLARES DIARIOS EN LA VENTANILLA DE RECLAMACION. 2.- FAENAR EN EL CAMAL MUNICIPAL	1.- REVISAR QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA USO DE CAMARA FRIA. 2.- CONTROLAR QUE SE MANTIENGA EN BUEN ESTADO LOS PRODUCTOS FAENADOS	06:00 HASTA 18:00	2 DOLARES DIARIOS	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO JUNIO DE MENTERO. AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL. LOCAL 111		NO APLICA	<a href="http://shushufindi.gub.ec/portal-wp-content/uploads/2021/01/Formulario-iso-loc-amb-esp-2020.pdf">http://shushufindi.gub.ec/portal-wp-content/uploads/2021/01/Formulario-iso-loc-amb-esp-2020.pdf</a>	No aplica porque el servicio es personalizado en la entrega y recepción de los carnicos	76	1071	
8	RENUNCIA DE LOCALES Y RESOLUCIONES DE VACANTES	ATENCIÓN AL PÚBLICO	1.-INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDIA EXPONENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2.- ENTREGA DEL LOCAL. 3.- ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LUMPO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIO EN EL ACTA DE ASIGNACION.	1.-INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDIA EXPONENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2.- ENTREGA DE LAS LLAVES. 3.- ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LUMPO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIO EN EL ACTA DE ASIGNACION. 4.- CANCELAR VALORES POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS.	EL OFICIO INGRESADO A LA ALCALDIA, ES DESPACHADO A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS. SE VERIFICA SU ESTADO TRIBUTARIO, EN CASO DE TENER VALORES PENDIENTES DE PAGO POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS, SE REMITE A LA ALCALDIA Y TESORERIA PARA ACCIÓN COACTIVA.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		5 DIAS	ARRENDATARIOS DEL GAD MUNICIPAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 080 097	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria@shushufindi.gub.ec	<a href="http://shushufindi.gub.ec/portal-wp-content/uploads/2021/01/Formulario-iso-loc-amb-esp-2020.pdf">http://shushufindi.gub.ec/portal-wp-content/uploads/2021/01/Formulario-iso-loc-amb-esp-2020.pdf</a>	Constatación física de los locales y documentación original	3	51	
9	SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, A LA CIUDADANÍA EN GENERAL	ATENCIÓN AL PÚBLICO	DE MANERA PERSONAL EN LA OFICINA	FIRMAR LA HOJA DE CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PROPORCIONADA POR LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	SE SIGUE EL PROCESO ACUERDO A LO SOLICITADO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	10 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) 080 097	EN OFICINA	Plataforma SIGAP o correo institucional: secretaria@shushufindi.gub.ec	<a href="http://shushufindi.gub.ec/portal-wp-content/uploads/2021/01/Formulario-iso-loc-amb-esp-2020.pdf">http://shushufindi.gub.ec/portal-wp-content/uploads/2021/01/Formulario-iso-loc-amb-esp-2020.pdf</a>	mercadosyferias@shushufindi.gub.ec	101	1266	
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL</b>																		
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN 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 ALCALDIA, PROTECTOR A ELLA	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	DE 1 A 15 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA ALTA, DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL-PARTICIPACION CIUDADANA	EN OFICINA	NO DISPONE	<a href="#">FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>	NO DISPONIBLE	0	2	100.00%
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>																		
1	TRAMITES INTERNOS	DOCUMENTOS ATENDIDOS OSC-OPCCS	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.-ACERARSE A LA DIRECCION DE SC-OPT. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.	UNA VEZ INGRESADO EL DOCUMENTO DIRIGIDO A LA SEÑORA ALCALDESA ESTE SERÁ SUMILLADO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA SU REVISIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO RESPECTIVO	08:00 A 19:00		10 DÍAS	C I U D A N A N A T U R A L O R D E N P U B L I C O Y T R A N S I T O	OFICINA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. TELF: (062839 352 / 2839 316 / 2839 028 FAX: (062839 029	EN OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	47	
2	CHARLAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHARLAS EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.-ACERARSE A LA DIRECCION DE SC-OPT. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.				SE REQUIERE COORDINACIÓN	E N N E N N E N R A A	OFICINA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. TELF: (062839 352 / 2839 316 / 2839 028 FAX: (062839 029	EN OFICINA	NO	DUCLIMEN TOS PUBLICA DOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA	DUCLIMEN TOS 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
3	SERVICIOS DE CONTROL	CONTROL DEL COMERCIO EN LA CIUDAD	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.-ACERARSE A LA DIRECCION DE SC-OPT. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.		ACTIVIDAD DIARIA QUE SE LA REALIZA TODO EL MES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PEDIDOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y CIUDADANIA EN GENERAL.			SEGÚN CRONOGRAMA	E N N E N N E N R A A	OFICINA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO. TELF: (062839 352 / 2839 316 / 2839 028 FAX: (062839 029	EN OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	7	
<b>CUERPO DE BOMBEROS SHUSHUFINDI</b>																		
1	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A LOCALES COMERCIALES, COMPRAÑAS E INSTITUCIONES.	1.-REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECLAMACION DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO. 2.- REALIZA UNA INSPECCION CONJUNTA CON EL TECNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: POSEER EXTINTORES DE ACUERDO AL TIPO DE RIESGO, CONTAR CON INSTALACIONES ELECTRICAS EN BUEN ESTADO Y CON PROTECCION, DISPONER DE EQUIPO DE SEGURIDAD, LAMPARA DE EMERGENCIA Y DETECTORES DE HUMO.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCION. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCION. 3. REALIZAR LA INSPECCION A FIN DE VERIFICAR LA SITUACION DE LA INSPECCION. 4. INFORME DE LA INSPECCION FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. REINSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONOMICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACION DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS TELEFONO: 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	58	2156	100%
2	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A VEHICULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS	1.-REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECLAMACION DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO, COPIA DE LA MATRÍCULA. 2.- REALIZA UNA INSPECCION CONJUNTA CON EL TECNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS: POSEER EXTINTORES DE ACUERDO AL TIPO DE RIESGO, CONTAR CON SEÑALÉTICAS DE SEGURIDAD, ARRESTA LLAMAS, BOTIQUIN, etc.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCION. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCION. 3. REALIZAR LA INSPECCION A FIN DE VERIFICAR LA SITUACION DE LA INSPECCION. 4. INFORME DE LA INSPECCION FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. REINSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONOMICA DE MATERIALES PELIGROSOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACION DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS TELEFONO: 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	1	185	100%
3	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANES DE CONTINGENCIA	REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA DE PERSONAS	1.-REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECLAMACION DEL CBS MÍNIMO CON DOS DIAS DE ANTECIPACION. 2.- INSPECCION CONJUNTA CON EL TECNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL LUGAR DONDE VA A REALIZARSE EL EVENTO.	PRESENTAR PLAN DE CONTINGENCIA DE ACUERDO AL COMANDO GUAY ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DESIGNA AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCION. 2. SE EMITE EL INFORME DE LA INSPECCION FAVORABLE. 3. SE REPORTA OBSERVACIONES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACION DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS TELEFONO: 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	10	97	100%
4	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: APROBACION DE PLANES DE CONSTRUCCION	REVISIÓN DE PLANOS DE CONTRUCCION	1.-REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECLAMACION DEL CBS ANTES DE EMPEZAR A EJECUTAR EL PROYECTO PARA QUE EL PERSONAL TECNICO DE PREVENCIÓN REALICE LA INSPECCION CONJUNTA CON EL TECNICO 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, MANIFIESTA, LISTA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS CON LA FIRMA DEL PROFESIONAL, COPIA DEL FORMULARIO DE REGISTRO MUNICIPAL DE PLANOS DE EDIFICACION PARA QUE SE REALICE LOS CORRECTIVOS PERTINENTES PARA SU APROBACION.	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 ENTREGARÁ EL VISTO BUENO DE PLANOS. 2. SE EMITE EL INFORME DE LA INSPECCION FAVORABLE. 3. SE REPORTA OBSERVACIONES. 4. 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	3 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PROPIETARIO O PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO DE CONSTRUCCION.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACION DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS TELEFONO: 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	3	100%
5	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD	CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD EN TEMAS DE: PREVENCIÓN DE INCENDIOS, USO DE EXTINTORES, EMERGENCIAS DE GLP, PRIMEROS AUXILIOS, EVACUACION.	1.-PRESENTAR OFICIO DIRIGIDO A LA MAXIMA AUTORIDAD DEL CBS PRESENTAR EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA, EN EL QUE CONSTARA EL TEMA DE INTERES A CAPACITARSE.	PARA LAS CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD, LA PERSONA INTERESADA DE LA CAPACITACION DEBE COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA DE PREVENCIÓN EL TEMA DE SU INTERES, MASMA 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 CONJUNTAMENTE CON EL AREA DE PREVENCIÓN 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	DIRECCION: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL UBICACION DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS TELEFONO: 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	1.300	1.573	100%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 SINISTRO AL SIS 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 GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR V/O CONTROL O MITIGACION DE FUEGOS. 5.- TRABAJO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO SE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTE, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUPUNDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUPUNDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU 911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	4	65	100%
7	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: RESCATES Y SALVAMIENTOS	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 SIS 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 GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR. 5.- TRABAJO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO SE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTE, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUPUNDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUPUNDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU 911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	2	14	100%
8	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, DE MATERIALES PELIGROSOS	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL SIS 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 GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- RECONOCIMIENTO DEL PPI, AMP, AISLAMIENTO DE LA ZONA, ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR SI HUBIERA Y/O CONTROL O MITIGACION DEL CII 5.- TRABAJO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO SE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTE, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUPUNDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUPUNDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU 911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	1	15	100%
9	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: ATENCION FRENOS/TALARIA	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 SIS 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 GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- ESTABILIZACION DE PACIENTES EN EL LUGAR V/O CONTROL O MITIGACION DEL PACIENTE. 5.- TRABAJO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO SE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTE, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUPUNDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUPUNDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU 911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	12	131	100%
10	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN: AYUDA SOCIAL	EN LAS INSTALACIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUPUNDI (CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL) 1.- SOLICITAR LA AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- TRAE SOLICITUD. 3.- SE ATENDERÁ EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA, O UN DELEGADO, O UN SECRETARÍA. 4.- TELEFONICA DIRECTA AL CBS 062 121 102 EXTENSION 101	1.- LA SOLICITUD DEBE SER CON ANTIPOCIÓN Y POR ESCRITO.	1.- LA PERSONA ESTE ATENDIDA POR EL REPRESENTANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS 2.- SE ANALIZA LO REQUERIDO 3.- SE DESPACHA CON FECHA Y HORA UNA VEZ SOLICITADA LA SOLICITUD POR LA MARCA AUTORIDAD 4.- ACUDE AL LUGAR INDICADO EL PERSONAL ASIGNADO CON SU EQUIPAMIENTO REQUERIDO (VEHICULO Y HERRAMIENTAS) 5.- SE HACE INFORME INTERNO PARA RENOVACIÓN DE CUENTAS.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUPUNDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUPUNDI DIRECCION: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 102	AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL: TELEFONICA: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121 101	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	2	105	100%
11	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIOS DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. COORDINAR EL TIPO DE CAPACITACION 2. ENVIAR LA PROPORNA 3. COORDINAR FECHAS DE LA CAPACITACION	1. EL COMANDANTE DEL CBS AUTORIZA AL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL PARA QUE SE REALICE LA CAPACITACION CORRESPONDIENTE. 2. EL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION DESIGNA A LOS INSTRUCTORES PARA QUE ACUDAN 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 O 6 DIAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUPUNDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUPUNDI 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	20	100%
12	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. RECARGA DE AIRE COMPROMIDO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. TRAER EL EQUIPO A RECARGAR 2. RECARGAR EL EQUIPO UNA VEZ RECARGADO EL EQUIPO ENTREGAR EL EQUIPO RECARGADO	1.- RECEPCION DEL OFICIO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECARGA. 2.- PROCEDER A RECARGAR EL EQUIPO. 3.- REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	DE ACUERDO AL SERVICIO	5 A PARTIR DEL INGRESO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUPUNDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUPUNDI 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 HOSPITAL 5. RETORNAR A LA ESTACION DE BOMBEROS.	1. EL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO 2. SE REALIZARA EL PAGO DEL SERVICIO EN VENTANILLA 3. SE COORDINARA EL VEHICULO Y PERSONAL PARA QUE ASISTAN AL SERVICIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTON SHUSHUPUNDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUPUNDI 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 SERVICIOS PARA INSPECCION. 2.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MANDADOS DE SEGURIDAD PARA LA OBTENCION DEL VISTO BUENO EN LA INSPECCION. 3.- POSTERIOR A LA INSPECCION ACERCARSE A VENTANILLA DE RECAUDACION CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	1. COPIA DEL RUC / "RSE" "RSE" 2. INFORME DE INSPECCION APROBADO "UNIDAD DE PREVISION DE INCENDIOS" 3. COPIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO ANTERIOR 4. COPIA DE Cedula de IDENTIDAD / CARNET DE JUBILADO 5. COPIA DEL PERMISO DE PREVISION DE INCENDIOS PARA LA INSPECCION. 4. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME LA TASA DE SERVICIO "DE SER EL CASO" 5. CARNET DE OSGANOCARD "DESCUENTO DEL 50%" DE SER EL CASO	1. LLENAR AL USUARIO EXTERNO LA SOLICITUD DE INSPECCION. 2. ATENDER DUDAS Y SUGERENCIAS DEL USUARIO EXTERNO. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS A LA UNIDAD DE PREVISION DE INCENDIOS PARA LA INSPECCION. 4. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME LA ACTUALIDAD. REVISAR VALORES PENDIENTES. 5. EMISION DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 UNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	1 A 8 DIAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURIDICA	VENTANILLA DE RECAUDACION DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUPUNDI	DIRECCION: B. ELOY ALFARO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 2460330 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	88	2867	100%

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

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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	ASESORIA EN CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS	TRABAJAMOS EN LA FORMULACION, TRANSVERSALIZACION, OBSERVACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE PROTECCION INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DEMAS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.	B.LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2da PLANTA (TELEFONO 062 840-902) E-mail: cca_shushufindi@hotmail.com	ASISTIR DE FORMA PERSONAL O COLECTIVA A LA OFICINA UBICADA EN EL BARRIO LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA. (TELEFONO 062 840-902) E MAIL: cca_shushufindi@hotmail.com	SE LES ATIENDE DE FORMA PERSONAL Y SE DIRECCIONA DE ACUERDO A SU CASO DE VULNERACIONES DE DERECHOS Y OTROS.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATA	CIUDADANIA EN GENERAL Y DE ATENCION PRIORITARIA	SE ATIENDE A NIVEL CANTONAL	ESTAMOS UBICADOS EN EL BARRIO. LA UNION AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA. (TELEFONO 062 840-902) E mail: cca_shushufindi@hotmail.com	OFICIAL: EMAIL O VIA TELEFONICA	AMOS ESTOS TIPOS DE	<a href="#">NO APLICA PORQUE NO TENEMOS EL FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA POR QUE NO TENEMOS FORMULARIO DE SERVICIO</a>	45	45	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACION. UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI	
<b>JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON SHUSHUFINDI</b>																			
1	PROTECCION DE DERECHOS	MEDIDAS DE PROTECCION PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ; DENUNCIAS, DILIGENCIAS, AUDIENCIAS, RESOLUCIONES.	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO (SOCAL B1) (TELEFONO 062841-168) E-mail jpdshushufindi@hotmail.com	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE, DIRECCIONES EXACTAS DEL DENUNCIANTE Y DENUNCIADO.	REGISTRARSE Y PONER EL MOTIVO DE LA VISITA A LA INSTITUCION, INVESTIGACION DE LA DENUNCIA PRESENTADA, INDICATORIA DE CONOCIMIENTO, AUDIENCIA Y RESOLUCION. EN CASO DE HABER VULNERACION DE DERECHOS SE SIGUE EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS INGRESADOS EN LA ENTIDAD	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	GRATUITO	7 DIAS	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	SE ATIENDE A NIVEL NACIONAL	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO (SOCAL B1) (TELEFONO 062841-168) E-mail jpdshushufindi@hotmail.com	POR OFICINA Y MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="mailto:jpdshen@gmail.com">jpdshen@gmail.com</a>	550	47	INFORMACION NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACION. UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			31/12/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																			CONSOLIDADO POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																			María Chamba
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			<a href="mailto:maria@shushufindi.gub.ec">maria@shushufindi.gub.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			(06)2839-315EXT:318