

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																				
1	SERVICIO DE HIDROSCUDADOR DE PODOZ SÉPTICO	SERVICIOS BÁSICOS	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAA DEL EDIFICIO MUNICIPAL 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO DE INSPECCIÓN EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE PODOZ SÉPTICO Y LIMPIEZA DE CAJA DE SERVIDOR.	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDS DE INSPECCIÓN 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN 3. INFORME DE FACTIBILIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO 4. REVISIÓN DEL SERVICIO CON EL PERSONAL Y EL VEHICULO HIDROSCUDADOR 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 ORELANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PLANTA BAA DEL EDIFICIO DEL CADMUSFI. TELÉFONO: (06) 2 839 315 (108) PAGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec/portal/ano-2014/	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	NO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	0	0		
																				COMERCIAL: \$42
																				INDUSTRIAL: \$60
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 BAA DEL EDIFICIO MUNICIPAL 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE AGUA POTABLE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE ACOMETIDA.	CÉDULA DE CIUDADANÍA	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE 1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE 2. RECATORIZACION DE ACOMETIDA. 3. INSTALACION DE ACOMETIDA	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00. LUNES A VIERNES.	FORMULARIO 1,50	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 ORELANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PLANTA BAA DEL EDIFICIO DEL CADMUSFI. TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118)	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	NO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	0	9		
																				ACOMETIDA DE AGUA POTABLE SEGÚN INFORME
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 BAA DEL EDIFICIO MUNICIPAL 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE ACOMETIDA.	CÉDULA DE CIUDADANÍA CONTAR CON ESCRITURA DEL PREDIO DONDE REQUIERE LA INSTALACION 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.	FORMULARIO 1,50	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 ORELANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PLANTA BAA DEL EDIFICIO DEL CADMUSFI. TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118) PAGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	NO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	0	3		
																				ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SEGÚN INFORME TECNICO
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 DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAA DEL EDIFICIO MUNICIPAL 2. A TRAVÉS DE LA ACOMETIDA DIRECTA DE AGUA POTABLE Y/O MEDIDOR DE AGUA INSTALADO. 3. DIRECTAMENTE DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y/O EN LA RED TERCERA DE ALCANTARILLADO SANITARIO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO 2. EMPLAZAR O TALLADAMENTE LOS PAGOS QUE SE LE GENERAN AL USUARIO POR EL SERVICIO DE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO 3. ENCARGO DE HABER REGAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCEDA A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TECNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCION A SUS INCONVENIENTES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00. LUNES A VIERNES.	ACTIVIDAD 1 (ACTIVIDADES DOMESTICAS) 21 a 30m3 \$0,20 31 a 40m3 \$0,40 41 a 50m3 \$0,51 51 a 100m3 \$0,57 101 a 150 \$ 0,63 151m3 en adelante \$0,74	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	DIRECCIÓN: CALLE ORELANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PLANTA BAA DEL EDIFICIO DEL CADMUSFI. TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118) PAGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	aguapotable@shushufindi.gob.ec	130	412			
																				TARIFA POR CONSUMO: DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD, SE COBRA POR RANGOS EN EL PRIMER RAMGO QUE ES DE 1 A 20 m3 TODAS LAS ACTIVIDADES PAGAN \$ 20,000 POR m3
																				ACTIVIDAD 2 (COMERCIALES) 21 a 30m3 \$0,41 31 a 40m3 \$0,49 41 a 50m3 \$0,57 51 a 100m3 \$0,63 101 a 120 \$0,71 121 m3 en adelante \$ 0,94
																				ACTIVIDAD 3 (ACTIVIDADES INDUSTRIALES) 21 a 30m3 \$0,51 31 a 40m3 \$0,57 41 a 50m3 \$0,57 51 a 100m3 \$ 0,63 101m3 en adelante \$ 0,94
																				ACTIVIDAD 4 (ACTIVIDADES PUBLICAS) 21 a 30 \$ 0,39 31 a 40 \$ 0,57 41m3 en adelante \$ 0,85

INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION, SIN 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 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 descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
							DE ACUERDO CON LA ORDENANZA EN TODAS LAS ACTIVIDADES SE COBRARA EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE ACUERDO AL CONSUMO DE AGUA, SE COBRARA EL 30% DE ACUERDO AL VALOR TOTAL.						NO						
							A LOS USUARIOS ADULTOS MAYORES Y A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SE LES COBRARA EL 50% A LA ACTIVIDAD Y EN EL PRIMER RANGO QUERE DECIR SE COBRARA \$ 0,20 POR M3 de 1 a 20M3 SI SOBRE PASAN EL CONSUMO PAGAN LA TARIFA NORMAL.						NO						
5	PROVISIÓN DE SERVICIOS ALCANTARILLADO PLUVIAL	A TRAVÉS DE CUNETAS ABIERTAS Y/O AL SUMIDERO	EL USUARIO ACCEDER EN FORMA DIRECTA AL SERVICIO POR QUE SU ACOMETIDA CAE EN FORMA DIRECTA LA CUNETA DE CIELO ABIERTO Y ESTA ENTREGA EL CAUDAL, AL COLECTOR A TRAVÉS DEL SUMIDERO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1.- DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO EXPLICAR DE TRASMISAMENTE AL USUARIO POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL 2.- 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 INCÓMVENIENTES.	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 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMISDI. TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT (118) PÁGINA WEB: http://shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	NO HAY SOLICITUDES DE AMPLIACIONES	0	0		
DIRECCION DE PLANIFICACION.																			
	APROBACION DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	SERVICIO ORIENTADO A LA APROBACION DE PLANOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, Y DEMAS CONSTRUCCIONES.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMISDI 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMISDI	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) ORIGINAL Y XEROX COPIA 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. DE HABER OBSERVACIONES, SE DEJA CONSTANCIA MEDIANTE INFORME, LO CUAL DEBE SER SUPERADO 5. ENTREGA PLANOS APROBADOS AL O LA SOLICITANTE, UNA VEZ SUPERADAS LAS OBSERVACIONES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES	ADICIONAL EL VALOR QUE SE CALCULE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE (ARQUITECTÓNICO / ESTRUCTURAL)	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE	NO APLICA	4	10		
2	PERMISOS PARA CERRAMIENTOS	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR PERMISOS PARA CONSTRUIR CERRAMIENTOS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMISDI 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMISDI	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FORMULARIO DE CERRAMIENTO (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y COPIA XEROX	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES		CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE	NO APLICA	3	10		
3	CERTIFICADOS DE LÍNEA DE FÁBRICA.	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR SUPERFICIES, RETIROS DE UNA CONSTRUCCIÓN, FRENTE MÍNIMO DE CADA LOTE, NÚMERO DE PISOS, COPIA DE...	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMISDI 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMISDI	SOLICITUD ORIGINAL Y COPIA XEROX DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ESPECIE VALORADA), COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE	JUEVES Y VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES		CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	FORMULARIO DE	NO APLICA	11	24		
4	CERTIFICADOS DE USO DEL SUELO Y AFECTACIÓN	EL SERVICIO ESTA ORIENTADO A OBTENER EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DONDE SE DETERMINE SI PROCEDA O NO EL FUNCIONAMIENTO DE UN NEGOCIO, EN FUNCIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMISDI 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMISDI	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	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA CERTIFICADO DE USO DE SUELO	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES		CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA	NO	CERTIFICADO DE	NO APLICA	68	152		
5	PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA DENTRO DEL AREA URBANA	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMISDI 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE	1. SOLICITUD POR ESCRITO DE PARTE DE EL O LOS SOLICITANTES.	1. EN VENTANILLA SE REVISAN QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	4 DIAS EN PLANIFICACIÓN.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	OFICINA Y CAMPO.	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACIÓN, UN	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTOS RURAL	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS RURALES DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE.	1. FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) • FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN)	1. EN VENTANILLA SE REvisa QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE.	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE	NO APLICA	13	13	MECANISMO PARA DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
7	DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTOS URBANO	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS URBANOS DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE.	1. FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	1. EN VENTANILLA SE REvisa QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE.	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	FORMULARIO DE	NO APLICA	0	0	
8	APROBACION DE URBANIZACIONES (INFORME PREVIO)	SERVICIO ORIENTADO A APROBAR URBANIZACIONES PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPD 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE.	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	1. EN VENTANILLA SE REvisa QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE.	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DOLARES ADICIONAL EL VALOR QUE SE CALCULE DE	DEPENDE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITO	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-	OFICINA	NO	FORMULARIO DE	NO APLICA	0	0	
9	CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO URBANO Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA EL PAGO DE ALCABALAS AL DOMINIO URBANO Y RURAL	CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO ADJUNTANDO LA SOLICITUD CON OFICIO O VERBALMENTE EL CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES ADJUNTANDO LOS	FORMULARIO DE BIENES RAICES (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LAS CEDULAS COPIA DE PLANOS (PARA ADJUDICACIONES)	SE VERIFICA QUE NO HAYA NINGUN TIPO DE IMPEDIMENTO PARA LA TRANSFERENCIA SE PROCEDA A REVISAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA Y SE EMITE LA CERTIFICACION SEGÚN LO REQUERIDO Y REVISION EN LA	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 1 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE	NO APLICA	78	283	
10	CERTIFICADOS DE BIENES Y RAICES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE BIENES Y RAICES PARA TRAMITES CON EL MIDUVI.	CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES ADJUNTANDO LOS	FORMULARIO DE BIENES RAICES (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LAS CEDULAS COPIA DE PLANOS (PARA ADJUDICACIONES)	SE VERIFICA QUE NO HAYA NINGUN TIPO DE IMPEDIMENTO PARA LA TRANSFERENCIA SE PROCEDA A REVISAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA Y SE EMITE LA CERTIFICACION SEGÚN LO REQUERIDO Y REVISION EN LA	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 3 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE	NO APLICA	11	57	
11	REGISTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO A INGRESO DE NUEVOS PREDIOS O MODIFICACION DEL EXISTENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	PERSONALMENTE LO REALIZA EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS CON SU RESPECTIVA ESCRITURA O A SU VEZ EL	COPIA SIMPLE DE LA ESCRITURA DEBIAAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO	SE ASIGNA UN CODIGO CATASTRAL A LA ESCRITURA Y SE ENTREVISTA AL PROPIETARIO DEL PREDIO PARA QUE DETALLE LAS CARACTERISTICAS DE SU	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	99	547	
12	GENERACION DE FICHAS CATASTRALES	SERVICIO ORIENTADO A GENERAR FICHA CATASTRALES EN LA QUE SE DETALLA TODAS LAS CARACTERISTICAS DE CADA	EN LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS ENTREGAR LA SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA) DETALLANDO	INGRESA UNA CARPETA EN EL DPTO. DE PLANIFICACION PARA TRAMITAR LA ADJUDICACION DE UN TERRENO MUNICIPAL, POSTERIOR A ELLO LA PERSONALMENTE EN LA UNIDAD DE CATASTROS EL USUARIO SOLICITA EL CERTIFICADO A TRAVEZ DE LA COMPRA DE UNA	SE RECEPta LA DOCUMENTACION SOLICITADA, SE VERIFICA QUE LA INFORMACION DEL PREDIO ESTA COMPLETA EN EL SISTEMA EL DPTO. DE PLANIFICACION ENVIA LA CARPETA A LA JEFATURA DE CATASTROS PARA QUE UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACION PROCEDA A EMITIR LA CERTIFICACION DE	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 1 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	67	223	
13	CERTIFICACIONES PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA TRAMITES DE ESCRITURAS QUE CONSTITUTE UNO DE LOS REQUISITOS PARA ADJUDICACION DE	PERSONALMENTE EN LA UNIDAD DE CATASTROS EL USUARIO SOLICITA EL CERTIFICADO A TRAVEZ DE LA COMPRA DE UNA	TODOS LOS REQUERIDOS PARA ADJUDICACION DE TERRENO MUNICIPALES (DADOS POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION)	REVISAR EN EL SISTEMA DE CATASTRO, SI NO TIENE PROPIEDAD SE EMITE EL CERTIFICADO Y SI POSEE PROPIEDAD SE SOLICITA EL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	SOLICITUD PARA	NO APLICA	4	24	
14	CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	PERSONALMENTE EN LA UNIDAD DE CATASTROS EL USUARIO SOLICITA EL CERTIFICADO A TRAVEZ DE LA COMPRA DE UNA	ESPECIE VALORADA, COPIA DE LA CÉDULA, CERTIFICADO DE 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	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 3 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	CERTIFICADO DE	NO APLICA	1	6	
15	CITACIONES A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS POR CONSTRUIR SIN	LLEGAR AL PREDIO SE SOLICITA EL PREMISO, SE VERIFICA SI LA CONSTRUCCION SE ESTA REALIZANDO DE CONFORMIDAD AL	CON LA COMUNICACIÓN O CITACION ENTREGADA AL PROPIETARIO, DEBE HACERSE AL AREA DE PLANIFICACION CON LA DOCUMENTACION	FORMULARIO DE CITACION	UNA VEZ RECIBIDO LA DOCUMENTACION POR PARTE DEL INTEREZADO, SE REALIZA LA INSPECCION EN SITU, SE VERIFICA LOS PLANOS CON LA CONSTRUCCION Y DE ESTAR	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA DE CONSTRUCCIONES	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	9	

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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 AL GOBIERNO MUNICIPAL, DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE 2. INGRESADO A SECRETARÍA GENERAL PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE AUTORICE O DISPONGA REALIZAR LA INSPECCIÓN RESPECTIVA A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. 3. LUEGO DE ESO LOS TÉCNICOS DE ESTA DIRECCIÓN PROCEDERÁN A REALIZAR LA INSPECCIÓN 4. LUEGO ELABORAR UN INFORME TÉCNICO PARA PROCEDER ATENDER EL REQUERIMIENTO.	TENER EL OFICIO SIMILADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	1. SE ACUDE A LUGAR DONDE SE REQUIERE LA NECESIDAD. 2. SE REALIZA EL INFORME TÉCNICO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA SU DEBIDA APROBACIÓN. 3. LUEGO DEL REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL SEÑOR ALCALDE	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	DE 1 A 15 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS.	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Calle Comercio y Av. 11 de Julio, Telf: (06)2839-315/2839-028 ext. 1130 y 1111. http://www.shushufindi.gob.ec E-mail: informacion@shushufindi.gob.ec secciontransparencia@shushufindi.gob.ec	EL TRÁMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD SHUSHUFINDI, O VÍA CORREO ELECTRÓNICO	LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN SOFTWARE	27	211	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------	----------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------	----	-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN, CAUSACIÓN DE EFECTOS Y ELIBERACIÓN DE PLIEGOS Y PRESUPUESTO DE OBRAS EXTERNAS A ENTIDADES PÚBLICAS	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD POR PARTE DEL ALCAJALDE	SER UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTÓN Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOTAIP	1. VERIFICAR QUE LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGATO Y LOTAIP. 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 SERÁ UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTÓN Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOTAIP	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	informacion@shushufindi.gob.ec comunicacion@shushufindi.gob.ec atencionalcliente@shushufindi.gob.ec atencion@shushufindi.gob.ec atencion@shushufindi.gob.ec atencion@shushufindi.gob.ec	EL TRÁMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE SECRETARÍA GENERAL DEL GAD SHUSHUFINDI.	LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON SOFTWARE	LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN SOFTWARE	27	211	LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI		
DIRECCIÓN FINANCIERA																		
1	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	Este servicio permite la obtención del permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a la Unidad de Rentas, en la primera planta de la GAD municipalidad. 2. Se atiende de acuerdo como van llegando. 3. Pago del valor calculado. 4. Obtención de documentos habilitantes.	PERSONAS NATURALES 1. Copia de documentos personales a color. 2. Contrato de arrendamiento. (SOLO SI EXISTE ARRENDAMIENTO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERÍA JURÍDICA 6. Nombramiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.U.C. 9. Declaraciones del impuesto a la Renta cert. por el SRI y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener ruc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1. Formulario S. 1.00 y 2. Valor calculado sobre las declaraciones del impuesto a la Renta.	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 144	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	217	317	68.45%
2	INTERES MORA 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. Copia de documentos personales a color. 2. Contrato de arrendamiento. (SOLO SI EXISTE ARRENDAMIENTO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCIÓN DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERÍA JURÍDICA 6. Nombramiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.U.C. 9. Declaraciones del impuesto a la Renta cert. por el SRI y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener ruc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	Varia dependiendo de la mora del usuario	20 MINUTOS	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 144	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0	4	0.00%
3	VENTA DE ESPECIES VALORADA	Venta de especie valorada de acuerdo al requerimiento de las diferentes Direcciones	Petición de la área requirente	NO APLICA	En ventanilla, se cancela el valor de la especie valorada en el formulario.	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1. Certificado de transferencia del dominio 3.00 (terrenos rurales) 2. Certificado de transferencia de dominio 3.00 (terrenos urbanos) 3. Certificado de transferencia de dominio 3.00 (habilitación de terreno municipal)	M I N U T O S	C i u d a d a n o s en general	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 144	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	42.00	101.00	41.58%
4	A LOS ACTIVOS TOTALES 1,5 POR M	las persona Naturales, jurídicas y sociedades de hecho y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelarán el 1,5 por mil sobre el capital en gr.	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. Multa pago activos totales reajuste 2.- A los activos totales reajuste	20 MINUTOS	Personas jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 144	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	16.00	23.00	69.57%
5	RELIQUIDACIÓN DE PATENTES	las persona Naturales, jurídicas y sociedades de hecho y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelarán el 1,5 por mil sobre el capital en gr.	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 regularización de título 2.- Reliquidación patente Art. 549 CODOT reducción	20 MINUTOS	Personas jurídicas y Sociedades Obligadas a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 144	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	35.00	40.00	87.50%
6	IMPUESTO AL ROLDAE VEHICULAR	Pago indispensable para la Revisión vehicular en el 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 (TRASPASO) 3. Dos copias de factura (INEVIVOS)	1. verificación del avalúo del vehículo. 2. comparación del avalúo con la Tabla Municipal 3. ingreso de información al sistema MICAR 4. Emisión de título de rodaje 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 CODOT comparando con el Avalúo del vehículo	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Dirección Financiera Rentas Ventanillas	062 839 315 ext 114	Rentas y Ventanilla	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	810.00	1771.00	45.71%
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.	Accede a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago de esta.	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema SICAME. 2. proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo del terreno	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúo	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas y Catastró	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	27.00	54.00	50.00%
8	ALCABALAS DEL CANTON	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas y rurales.	Accede a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago de esta.	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema SICAME. 2. proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo de la compra y venta	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúo	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas y Catastró	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	89.00	213.00	41.78%
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.	Accede a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago de esta.	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema SICAME. 2. proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo del terreno	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúo	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Rentas y Catastró	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1255.00	7245.00	17.32%
10	RECOLECCION DE BASURA	son pagos que se realiza cuando el sujeto pasivo su beneficia de la recolección de basura	Accede a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago de esta.	1. Recaudación de basura residencial MICAR 2. proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1. Recaudación de basura residencial \$18.00 2. Recaudación de basura comercial \$ 36.00 3. Recaudación de basura basura 4. Recaudación de basura L. urban. C.I. 7.00	15 MINUTOS	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	419.00	2338.00	17.92%
11	PAGO LINEAS DE FABRICA	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar líneas de fábrica	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos) del tramite pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planeación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	0,50cvo por M2 la Línea de Fabrica	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	38.00	74.00	51.35%
12	DESMEMBRACIONES RURALES Y URBANOS	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar desmembración para realizar tramite de escrituras de su Fraccionamiento	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos) del tramite pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planeación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	\$15 Por Desmembración Rural \$10 Desmembración urbana mas el 15% Del avalúo para área verde.	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	20.00	46.00	43.48%
13	PERMISO DE CONSTRUCCION 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	poseer el informe realizado por Planeación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes de 8:00 hasta las 16:00	1.-Aprobación planos 1x mil de avalúo de construcción 2.- Por construcción ejecutada 1 y mil avalúo construcción 3.- Aprobación de identificación hasta 40 m2 4.- Construcción de cercamiento	16 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL	NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	27.00	57.00	47.37%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS CAUSAS DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.	AUZAGAMIENTO Y SANCIÓN A LAS INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES Y CONTROL, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS QUE RIGE EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	Mediante escrito 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 REQUERENTE DEL SERVICIO, 2.- PRESENTAR LA CÉDULA DE CIUDADANÍA PARA TOMAR SUS DATOS, UNA COPIA SEGÚN EL CASO, 3.- No. TELÉFONO Y/O CELULAR, 4.- OTROS QUE SEAN NECESARIOS	DEPENDER DEL CASO Y SU NECESIDAD	De 08:00 a 12:00 y de 12:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	GRATUITO		PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		ORIGNA	CON NINGUN SISTEMA	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comisariadecolombia/2017/01/formulario-comisaria-mega-2020.pdf	USUARIO REALIZA LA DENUNCIA EN OFICINA	0	0	
6	EMITIR PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS	UNA VEZ CUMPLIDO Y REVISADO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y MÁS NORMAS CREADAS PARA EL EFECTO SE EXTIENDE EL DOCUMENTO DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTE	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAR UN PLAN DE CONTINGENCIA, SOLICITANDO SU APROBACION, FINALMENTE PARA A COMISARIA MUNICIPAL QUIEN ENTENDE LA AUTORIZACION DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS Y RECIBEN MAS INSTRUCCIONES A CUMPLIRSE	1. LLENAR TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA 2. PRESENTAR EN COMISARIA MUNICIPAL UNA COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA APROBADO POR TODAS LAS INSTANCIAS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO 3. ENTENER POR ESCRITO EL PERMISO DE AUTORIZACION RESPECTIVA	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAR UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO LA RESPECTIVA APROBACION, LUEGO PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DONDE ES REVISADO POR EL TECNICO	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO		PARA TODOS	PARA TODOS		ORIGNA	NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comisariadecolombia/2017/01/formulario-comisaria-mega-2020.pdf	PARA UN EVENTO PUBLICO SE DEBE INGRESAR LA PETICION Y PLAN DE CONTINGENCIA	0	2	
7	SERVICIO DE FANEAMIENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO	FANEAMIENTO DE GANADO VACUNO Y PORCINO	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, 2. POR MEDIO DE LA SUMILLA DE LA MARCA AUTORIDAD SE REMITE A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 3. LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DISPON AL MEDICO VETERINARIO Y COMISARIO MUNICIPAL REALIZAR LA INSPECCION 4. PREVIA INSPECCION 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, EMISIÓN POST MORTEM, AUTORIZACION O VISTO BUENO CUANDO LAS CARNES ESTAN APATAS PARA EL CONSUMO HUMANO, FINALMENTE TRANSPORTE CAMAL-CAMARAS FRIAS EN EL MEGA MERCADO	LUNES A JUEVES FANEAMIENTO DE SANADO BOVINO Y PORCINOS, VIERNES (JORNADA) DESINFESTACION INTERNA Y DE EXTERNAS DE LAS INSTALACIONES DEL CAMAL MUNICIPAL EN EL HORARIO DE 08:00 A 12:00 Y 13:00 A 16:00	12 DOLARES BOVINO, 8 DOLARES PORCINO, TICKET DE CAMARA 2 USD	8 Y EL	CIUDADANÍA EN GENERAL	CAMAL MUNICIPAL VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comisariadecolombia/2017/01/formulario-comisaria-mega-2020.pdf	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS Y CAMAL MUNICIPAL	No, ya que el servicio de faneamiento se lo realiza de manera manual y semiautomatizada.	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comisariadecolombia/2017/01/formulario-comisaria-mega-2020.pdf	El servicio de faneamiento se lo realiza de manera presencial.	233	1063	
8	PERMISO DE USO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	USO CEMENTERIO MUNICIPAL	Tiene que acercarse a la unidad de cementerio para que presente los requisitos y retire el memorando para que cancele en rentas municipal el derecho que corresponde según los que establece la ordenanza que regula la administración funcionamiento del cementerio del gad municipal de shushufindi	1. PARTIDA DE DEFUNCION 2. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA FALLECIDA. 3. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA INHUMACION 4. CANCELAR EL DERECHO DE SEPULTURA EN LA ORDENA DE RENTAS DEL GAD MUNICIPAL EN BASE A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIO 5. AUTORIZACION PARA QUE LLEVE AL PARTENONERO	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 EN LA OFICINA O SI ES FIN DE SEMANA SE DA LA AUTORIZACION PARA LA SEPULTURA Y RESPONDER LAS PREGUNTAS DE LOS TRAMITES	DERECHO SEPULTURA 1 DOLAR EN EL AREA ANTIGUA. EN LAS BOVEDAS CONTRIBUYER POR LA ENTIDAD MUNICIPAL SE ESTA COBRANDO SOLO EL DERECHO DE SEPULTURA POR QUE EN LA ORDENANZA NO CONSTA EL VALOR DE LAS BOVEDAS. EN LA PARTE PLANIFICADA SE ESTA COBRANDO EL PERMISO DE CONSTRUCCION 10 DOLARES EN BASE A LA ORDENANZA DE PLANIFICACION EN LA AREA DE TERRENO PARA LOS MAJUELOS ES DE 16.80 METROS CUADRADOS A RAZON DE 2 DOLARES EL METRO CUADRADO SALE UN TOTAL DE 32.60 DOLARES. EL AREA DE TERRENO PARA LAS INHUMACIONES DE 3 SEPULTURAS ES DE 4.40 METROS CUADRADOS A RAZON DE 2 DOLARES EL METRO CUADRADO DA UN TOTAL DE 8.80 DOLARES	1 HORA CUANDO YA TRABA LA PARTIDA DE DEFUNCION DEL REGISTRO CIVIL SE REALIZA EL MEMORANDO PARA QUE VAYA A RENTAS A CANCELAR Y VENE A RETIRAR LA AUTORIZACION PARA QUE LLEVE AL PARTENONERO	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE RENTAS, DIRECCION DE PLANIFICACION Y PARTENONERO	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comisariadecolombia/2017/01/formulario-comisaria-mega-2020.pdf	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	El tramite lo debe realizar un familiar de la persona fallecido en las oficinas de Servicios Públicos	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comisariadecolombia/2017/01/formulario-comisaria-mega-2020.pdf	LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRAMITE DEBE PRESENTAR PARTIDA DE DEFUNCION Y CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA, FOLICION, CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRAMITE PARA LA INHUMACION, Y CANCELAR EL VALOR QUE LE CORRESPONDE EN RENTAS INTERNAS DE ACUERDO A LA AREA ELIGIDA PARA LA INHUMACION	10	44	
1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN LA MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI UBICADO EN LA UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉRIDA Y COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES Y 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 ADEUDADO AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO, EN LA OFICINA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDADO AL BAÑEADORA, EMITIDO EN ATENCION AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL, EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 4.- SE RECEPTA LA DOCUMENTACION NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTON SHUSHUFINDI	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comisariadecolombia/2017/01/formulario-comisaria-mega-2020.pdf	EN OFICINA	Plataforma SIGAP a correo institucional: secretariage@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comisariadecolombia/2017/01/formulario-comisaria-mega-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arroja si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	5	14	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE PROSECCION, UN MECANISMO DE RESARCIDO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFERTA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI
2	SERVICIO DE RENOVACION Y ADQUISICION DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN LA MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI UBICADO EN LA UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉRIDA Y COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	RENOVACION Y ADQUISICION 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 Y 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 ADEUDADO AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO, EN LA OFICINA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDADO AL BAÑEADORA, EMITIDO EN ATENCION AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL, EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS 4.- SE RECEPTA LA DOCUMENTACION NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACION DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTON SHUSHUFINDI	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comisariadecolombia/2017/01/formulario-comisaria-mega-2020.pdf	EN OFICINA	Plataforma SIGAP a correo institucional: secretariage@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comisariadecolombia/2017/01/formulario-comisaria-mega-2020.pdf	El usuario entrega la documentación original firmo sus actas de forma personalizada	3	33	

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)	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 último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS UBICADO EN EL BARRIO DE OCTUBRE.	ASIGNACION DE PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACION DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAQUETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN EJECUTOR, 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	EN LA FERIA DE PRODUCTOS ESTABLECE EN ESTOS ESPACIOS SE ESTABLECE POR METRO CUADADO, A RAZÓN DE \$1,00 EL METRO CUADADO.	10 DÍAS	Ciudadanía en general	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN. TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP a correo institucional: secretariagenera@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comercio/comercio/2021/01/formulario-para-accr-2020.pdf	El usuario verifica firmamento los locales y agenda si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	0	
4	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN EL PUNTO GASTRONOMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACION DE PUESTOS COMERCIALES EN EL CENTRO GASTRONOMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS.	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACION DEL LOCAL COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN EL CENTRO GASTRONOMICO. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAQUETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN EJECUTOR, 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	DE ACUERDO AL REGLAMENTO QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI ART. 21 LITERAL A Y E, YA SU VEZ EN LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI ART. 21, EL CANTÓN DE ARRENDAMIENTO ES DE 20,00 AMERICANOS MÁS IVA SIN CONSIDERAR LOS METROS CUADRADOS.	10 DÍAS	Ciudadanía en general	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN. TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP a correo institucional: secretariagenera@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comercio/comercio/2021/01/formulario-para-accr-2020.pdf	El usuario verifica firmamento los locales y agenda si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	1	
5	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS EN EL PATIO DE COMIDAS, ADJUNTO AL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACION DE PUESTOS COMERCIALES PARA LA VENTA DE COMIDAS RAPIDAS 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 ASIGNACION 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 PAQUETA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN EJECUTOR, 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 RAPIDAS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	EL COSTO DE LOS ESPACIOS PARA LA VENTA DE COMIDAS RAPIDAS SE ESTABLECE DE ACUERDO AL: METROS CUADADO, Y ES DE 20 DÓLARES POR CADA METRO CUADADO MÁS IVA	10 DÍAS	Ciudadanía en general	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN. TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP a correo institucional: secretariagenera@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comercio/comercio/2021/01/formulario-para-accr-2020.pdf	El usuario verifica firmamento los locales y agenda si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	1	
6	SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE PERMISO A VENDEDORES AMBULANTES	SE EMITE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE PREVIA INSPECCIÓN DE LA ACTIVIDAD ENMARCADA DENTRO DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACION DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE. 2.- COPIA DE CÉDULA Y PAQUETA DE VOTACIÓN A COLOR. 3.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 4.- PRESENTAR E CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 5.- EN EL CASO DE EXTRANJEROS PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA QUE ACREDITE SU RESIDENCIA LEGAL EN EL PAÍS, EN LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 6.- DOS FOTOS TAMANO CABINET. 7.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BAN EJECUTOR, PARA LOS EXTRANJEROS, PRESENTAR COPIA DEL BIEN. 9.- PAGAR EL VALOR ANUAL DE 12 DOLARES, CONFORME LO ESTABLECE LA ORDENANZA.	1.-INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 4.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 7.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 8.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 9.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 10.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	SEGÚN EL ARTÍCULO 4 DE LA SEGUNDA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI. 7.- TERCERA.- DE LOS PERMISOS SE LOS COMERCIANTES AMBULANTES, LOS COMERCIANTES AMBULANTES DEBEN SER SUS EQUIPOS A UTILIZAR Y DE LAS PRENDAS ADICIONADAS. 8.- SE ENVIÁ A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 9.- SE ENVIÁ A CANCELAR EL VALOR DE 12 DÓLARES, CONFORME LO ESTABLECE LA ORDENANZA.	10 DÍAS	Ciudadanía en general	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN. TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP a correo institucional: secretariagenera@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comercio/comercio/2021/01/formulario-para-accr-2020.pdf	El usuario presenta la documentación original, firma del formulario y recibe capacitación sanitaria previa a la entrega del carnet de vendedor ambulante	1	3	
7	SERVICIO DE CAMARA FRIA	USO DE CAMARA FRIA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	1.- OBTENER EL THET EN LA VENTANILLA DE RECALCUDACION. 2.- 3 DOLARES DIARIO. 3.- TRANSPORTAR EN EL JORNOH HASTA EL MEGAMERCADO MUNICIPAL LA CARNE. 3.- INGRESAR CON EL INSPECTOR DEL MEGAMERCADO A LA CAMARA FRIA	1.- CANCELAR LA TASA DE 3 DOLARES DIARIOS EN LA VENTANILLA DE RECALCUDACION. 2.- FAENAR EN EL CAMAL MUNICIPAL	1.- REVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA USO DE CAMARA FRIA. 2.- CONTROLAR QUE SE MANTENGA EN BUEN ESTADO LOS PRODUCTOS FAENADOS	06-00 HASTA 18-00	2 DOLARES DIARIOS	INMEDIATO	Ciudadanía en general	MEGA MERCADO MUNICIPAL	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO UNIDAD DE SERVICIOS AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA, PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL, LOCAL 111	NO APLICA	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comercio/comercio/2021/01/formulario-para-accr-2020.pdf	No aplica porque el servicio es personalizado en la entrega y recepción de los carnicos	96	369		
8	RENUNDA DE LOCALES Y RESOLUCIONES DE VACANTES	ATENCIÓN AL PÚBLICO	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERCARSE A LA DIRECCION DE SC.OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1.-INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDIA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNDA DEL LOCAL. 2.- ENTREGA DE LAS Llaves. 3.- ENTREGA DEL LOCAL PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIO EN EL ACTA DE ASIGNACION. 4.- CANCELAR VALORES POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BASICOS	EL OFICIO INGRESADO A LA ALCALDIA, ES DESPACHADO A LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS. SE VERIFICA SU ESTADO TRIBUTARIO, EN EL CASO DE TENER VALORES PENDIENTES DE PAGO POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BASICOS, SE REMITE A LA ALCALDIA Y TESORERIA PARA ACCION COACTIVA.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO	5 DÍAS	ARRENDATARIOS DEL GAD MUNICIPAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN. TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP a correo institucional: secretariagenera@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comercio/comercio/2021/01/formulario-para-accr-2020.pdf	Constatación física de los locales y documentación original	2	20	
9	SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS OFINAS 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 PROGRAMADO 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 MÉXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN. TELÉFONO: (063) 080 067	EN OFICINA	Plataforma SIGAP a correo institucional: secretariagenera@shushufindi.gob.ec	http://shushufindi.gob.ec/portal/informacion/comercio/comercio/2021/01/formulario-para-accr-2020.pdf	mercadoyferias@shushufindi.gob.ec	107	441	

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

1	TRAMITES INTERNOS	DOCUMENTOS ATENDIDOS DISCOP-PCIS	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERCARSE A LA DIRECCION DE SC.OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.	UNA VEZ INGRESADO EL DOCUMENTO DIRIGIDO A LA SEÑORA ALCALDESA ESTE SERA SUMILLADO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA SU REVISION Y EMISION DEL CERTIFICADO RESPECTIVO	08:00 A 17:00		10 DÍAS			OFINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	83	
2	CHARLAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHARLAS EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERCARSE A LA DIRECCION DE SC.OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.				SEGÚN COORDINACIÓN			OFICINA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	OFICINA	NO	DOCUMENTOS PUBLICA DOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA	DOCUMENTOS PUBLICA DOS EN LA PAGINA DE LA ALCALDIA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCION CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON
3	SERVICIOS DE CONTROL	CONTROL DEL COMERCIO EN LA CIUDAD	1.-INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERCARSE A LA DIRECCION DE SC.OPT A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	CONTROLES PROGRAMADOS FUERA DEL HORARIO NORMAL CON LA COMISARIA MUNICIPAL	ACTIVIDAD DIARIA QUE SE LA REALIZA TODO EL MES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROSDOS DE CADA UNO DE LAS EXPENDIDAS CIUDADANIA EN GENERAL			SEGÚN CRONOGRAMA			OFINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	OFICINA	NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PUBLICA DOS	0	24	

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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
CUERPO DE BOMBEROS SHUSHUFINDI																		
1	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A LOCALES COMERCIALES, COMPAÑÍAS E INSTITUCIONES.	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECADACIÓN DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO. 2. REALIZA UNA INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD: POSEER EXTINTORES DE ALBERGUE A TIPO DE RIESGO, CONTAR CON INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BUEN ESTADO Y CON PROTECCIÓN, DISPONER DE SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD, LAMPARAS DE EMERGENCIA Y DETECTORES DE HUMO.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCIÓN. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3. REALIZAR LA INSPECCIÓN. 4. INFORME DE INSPECCIÓN FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. REINPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00. LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONOMICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO SN Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT. 4. E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	224	1087	100%
2	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECADACIÓN DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO. 2. REALIZA UNA INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: POSEER COMO MÍNIMO DOS EXTINTORES POS DE 20 LBS, CONTAR CON SEÑALÉTICAS DE SEGURIDAD, ARRESTA LLAMAS, BOTIQUÍN DE SEGURIDAD.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCIÓN. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3. REALIZAR LA INSPECCIÓN. 4. INFORME DE INSPECCIÓN FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. REINPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00. LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN ACTIVIDAD ECONOMICA DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO SN Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT. 4. E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	8	169	100%
3	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: PLANES DE CONTINGENCIA	REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA DE PERSONAS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECADACIÓN DEL CBS MÍNIMO CON DOS DÍAS DE ANTECIPACIÓN. 2. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL LUGAR DONDE VA A REALIZARSE EL EVENTO.	PRESENTAR PLAN DE CONTINGENCIA DE ACUERDO AL FORMATO GUIA ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DESIGNA AL PORTAFOLIO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 2. SE EMITE EL INFORME DE. 3. SE REPORTA OBSERVACIONES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00. LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICEN EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO SN Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT. 4. E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	2	41	100%
4	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	REVISIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECADACIÓN DEL CBS ANTES DE EMPEZAR A EJECUTAR EL PROYECTO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN REALICE LA RESPECTIVA REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS DONDE VA A EJECUTARSE EL PROYECTO.	PRESENTAR DOS EJEMPLOS COMPLETOS DE PLANOS CON EL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS, MEMORIA TÉCNICA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SANITARIO, ELÉCTRICO, ESPERALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS CON LA FIRMA DEL PROFESIONAL, COPIA DEL FORMULARIO DE REGISTRO MUNICIPAL DE PLANOS DE EDIFICACION (LÍNEA 4) Y FÁBRICA, COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE REVISAR LOS PLANOS Y EN CASO DE SER FAVORABLES, ENTREGAR UN INFORME DE APROBACIÓN Y SE ENTREGARÁ EL VISTO BUENO DE PLANOS PARA EDUCACIÓN, CONVAINTEAMENTE CON LOS PLANOS SELLADOS COPA CONTRA FURTO Y SE ENTREGARÁN LAS RECOMENDACIONES PARA QUE SE REALICE LOS CORRECTIVOS PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00. LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	3 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PROFESIONARIO O PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO SN Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT. 4. E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	0	100%
5	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD	CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD EN TEMAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, USO DE EXTINTORES, EMERGENCIAS DE QUP, PRIMEROS AUXILIOS, EVACUACIÓN.	1. PRESENTAR OPCION DIRIGIDO A LA MAXIMA AUTORIDAD DEL CBS Y PRESENTAR EN LA VENTANILLA DE SECRETARIA, EN EL QUE CONSTARÁ EL TEMA DE INTERÉS A CAPACITARSE.	PARA LAS CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD, LA PERSONA INTERESADA DE LA CAPACITACION DEBE COORDINAR CONVAINTEAMENTE CON EL AREA DE PREVENCIÓN EL TEMA DE SU INTERES, MISMA QUE VA DIRIGIDO A BARRIOS, INSTITUCIONES O ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO QUE DESEAN PORTAFOLIO DE LOS CONVOCANTES EN PREVENCIÓN DE INCENDIOS, USO DE EXTINTORES, EMERGENCIAS DE QUP, PRIMEROS AUXILIOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE COORDINAR CON LOS USUARIOS QUE SOLICITAN LAS CAPACITACIONES EL DÍA Y HORA.	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 PARROQUIAL, BARRIOS, INSTITUCIÓN O ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO SN Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT. 4. E-MAIL: bomberosshusu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	0	100%
6	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: INCENDIOS	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 911 ECU-911. 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.- LA SOLICITUD DEBERA SER VERDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCIÓN 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.- ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR VIO HUBIERA O MITIGACIÓN DEL INCIDENTE. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCA DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS. 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANA Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI - DIRECCIÓN: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELÉFONO: 062 121 101. ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	3	19	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 911 ECU-911. 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.- LA SOLICITUD DEBERA SER VERDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCIÓN 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.- ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR VIO HUBIERA VIO CONTROL O MITIGACIÓN DEL INCIDENTE. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCA DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS. 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANA Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI - DIRECCIÓN: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELÉFONO: 062 121 101. ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	2	10	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 911 ECU-911. 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.- LA SOLICITUD DEBERA SER VERDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCIÓN DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR. 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA. 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA. 4.- RECONOCIMIENTO DEL PRI- MAP, ASAMBLEAMIENTO DE LA EQUIPA, ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR S HUBIERA VIO CONTROL O MITIGACIÓN DEL INCIDENTE. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCA DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS. 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANA Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI - DIRECCIÓN: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELÉFONO: 062 121 101. ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	4	11	100%
9	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	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 911 ECU-911. 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062121101	1.- LA SOLICITUD DEBERA SER VERDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCIÓN 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.- ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR VIO HUBIERA VIO CONTROL O MITIGACIÓN DEL INCIDENTE. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCA DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACIÓN DE BOMBEROS. 7.- ASO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANA Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI - DIRECCIÓN: NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELÉFONO: 062 121 101. ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO SN Y AV. UNIDAD NACIONAL. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	5	33	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN: AYUDA SOCIAL	EN LAS INSTALACIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI (CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL) 1.- SOLICITAR LA AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL C.E. TRAER SOLICITUD. 2.- LO ATENDERÁ EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA O UN DELEGADO, SI NO SECRETARÍA. 3.- TELEFONÍA DIRECTA AL CBS 062 121-702 EXTENSIÓN 001	1. LA SOLICITUD DEBE SER CON ANTIICIPACIÓN Y POR ESCRITO.	1.- LA PERSONA ASISTIDA POR EL REPRESENTANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS 2.- SE ANALIZA LO REQUERIDO 3.- SE DESPACHA CON FECHA Y HORA UNA VEZ SUMILOGADO LA SOLICITUD POR LA MÁXIMA AUTORIDAD 4.- RECLUTAR AL LUGAR INDICADO EL PERSONAL ASIGNADO CON SU EQUIPAMIENTO REQUERIDO (VEHÍCULO Y HERRAMIENTAS) 5.- SE HACE INFORME INTERNO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCIÓN: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELEFONO: 062 121-702	AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL. TELEFONOS: DIRECCIÓN CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELEFONO: 062 121-101	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	8	38	100%
11	UNIDAD DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL	1. SERVICIOS DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL.	1.- COORDINAR EL TIPO DE CAPACITACIÓN 2.- ENVIAR LA PROFORMA 3.- COORDINAR FECHAS DE LA CAPACITACIÓN	1.- EL CLAMORANTE DEBE LLEVAR AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL PARA QUE SE REALICE LA CAPACITACIÓN CORRESPONDIENTE 2.- EL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEBERÁ A LOS INSTRUCTORES PARA QUE ACUDAN A BRINDAR LA CAPACITACIÓN	DE ACUERDO AL SERVICIO	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCIÓN: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACIÓN DE SERVICIOS: DIRECCIÓN CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELEFONO: 062 121 101 / ECU 911 - 91111111111111111111	No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	23	129	100%	
12	UNIDAD DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL	1. RECARGA DE AIRE COMPRIMIDO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL.	1.- TRAER EL EQUIPO A RECARGAR 2.- RECARGAR EL EQUIPO 3.- UNA VEZ RECARGADO EL EQUIPO ENTREGAR EL EQUIPO RECARGADO	1.- RECEPCIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECARGA. 2.- PROCEDER A RECARGAR EL EQUIPO. 3.- REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A GARCERAR CONFORME.	DE ACUERDO AL SERVICIO	5 A PARTIR DEL INGRESO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCIÓN: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	DIRECCIÓN CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. 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 FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL	1. SERVICIO AMBULATORIO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL.	1.- COORDINAR CON EL CHOFER Y EL PARAMÉDICO 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 CLÍNICA 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	DE ACUERDO AL SERVICIO	A PARTIR DEL INGRESO	CIUDADANÍA EN GENERAL URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	ESTACION DE BOMBEROS X-1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCIÓN: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. 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 TIENAN ACTIVIDAD COMERCIAL "NEGOCIOS" Y/O OTRAS ACTIVIDADES QUE GENEREN RECURSOS ECONÓMICOS, EN CUMPLIMIENTO AL ART. 35 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIO.	1. PEDIR EN VENTANILLA DE REGALUACIÓN LA SOLICITUD DE SERVICIOS PARA INSCRIPCIÓN. 2. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BÁSICOS DE SEGURIDAD PARA LA OBTENCIÓN DEL VISTO BUENO EN LA INSCRIPCIÓN. 3. POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN ACERCARSE A VENTANILLA DE REGALUACIÓN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	1. COPIA DEL RUC / RISE "80" 2. INFORME DE INSCRIPCIÓN APROBADO* UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS* 3. COPIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO ANTERIOR 4. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD / CARNET DE JULIADO "RESOLUTO DEL 50% ADULTO MAYOR" DE SER EL CASO 5. CALIFICACIÓN ARTESANAL. VICENTE - EXCONEJADO DE LA TASA DE SERVICIO* DE SER EL CASO 6. CARNET DE DISCAPACIDAD* DOCUMENTO DEL 50% DE SER EL CASO	1. LLENAR AL USUARIO EXTERNO LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN. 2. ATENDER DUDAS Y SUGERENCIAS DEL USUARIO EXTERNO 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA LA INSCRIPCIÓN. 4. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME LA ACTIVIDAD, REVISAR VALORES PRDIENTES. 5. EMISIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO.	DE ACUERDO AL SERVICIO	1 A 3 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL JURIDICA	VENTANILLA DE REGALUACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: B. ELOY ALFARO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. TELEFONO: 284030 EXT. 107	VENTANILLA DE REGALUACIÓN	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	253	1207	100%	
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS CIUDADANOS DE SHUSHUFINDI																		
1	ASESORIA EN CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	TRABAJAMOS EN LA FORMULACIÓN, TRANSFERIBILIZACIÓN, OBSERVACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DEMÁS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.	B. LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLOMBIA A MESA MERCADO 20A PLANTA TELEFONO 062 840 9020 E-mail: cona_shushufindi@hotmail.com	ASISTIR DE FORMA PERSONAL O COLECTIVA A LA OFICINA UBICADA EN EL BARRIO LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLOMBIA MESA MERCADO 20A PLANTA (TELEFONO 062 840 9020) E-MAIL: cona_shushufindi@hotmail.com	SE LES ATIENDE DE FORMA PERSONAL Y SE DIRECCIONA DE ACUERDO A SU CASO DE VULNERACIONES DE DERECHOS Y OTROS.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATA	CIUDADANÍA EN GENERAL Y DE ATENCIÓN PRIORITARIA	SE ATIENDE A NIVEL CANTONAL	ESTAMOS UBICADOS EN EL BARRIO LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLOMBIA MESA MERCADO 20A PLANTA (TELEFONO 062 840 9020) E-mail: cona_shushufindi@hotmail.com	OFICINA: EMAIL O/VA TELEFONICA	MOS ESTOS TIPOS DE	NO APLICA PORQUE NO TENEMOS EL FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA PORQUE NO TENEMOS EL FORMULARIO DE SERVICIOS	10	10	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACIÓN EN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN SHUSHUFINDI																		
1	PROTECCIÓN DE DERECHOS	MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: DENUNCIAS, DISCUSIONES, AUDIENCIAS, RESOLUCIONES.	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCIÓN BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO INSTALACIONES DEL MESA MERCADO (LOCAL B) TELEFONO 062 841 163 E-mail: jcpshushufindi@hotmail.com	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE, DIRECCIONES EXACTAS DEL DENUNCIANTE Y DENUNCIADO.	REGISTRARSE Y PONER EL MOTIVO DE LA VISTA A LA INSTRUCCIÓN, INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA PRESENTADA, ABOGACÍA DE CONDOMINIO, RESOLUCIÓN DE RESOLUCIÓN, CASOS DE HABER VULNERACIÓN DE DERECHOS SEGUIMIENTO DE LOS CASOS INGRESADOS EN LA ENTIDAD	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	GRATUITO	7 DÍAS	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	SE ATIENDE A NIVEL NACIONAL	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCIÓN BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO INSTALACIONES DEL MESA MERCADO (LOCAL B) TELEFONO 062 841 163 E-mail: jcpshushufindi@hotmail.com	FOR OFICINA Y MEDIANTES LLAMADAS TELEFONICAS	NO	NO APLICA	no aplica jcpshushufindi@gmail.com	130	50	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
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:											30/04/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):											CONSOLIDADO POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):											LILIANA MINA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											lminas@shushufindi.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											0602839315EXT:118							