

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 ofrecen 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, contacto center, call center, teléfono instrucción)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
-----	---------------------------	--------------------------	--	--	---	---	-------	--	---	---	--	--	-------------------------------	--	---	--	---	--

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1. LLENAR EL FORMULARIO DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN O EN RECEPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	NO SE REQUIERE DE REQUISITOS ADICIONALES	INGRESA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN HACIA ALCALDÍA. PROPORCIONAR A EL/LA MÁXIMA AUTORIDAD SUMILLA A LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA SOLICITUD INTERNA DE ACUERDO A LA CATEGORÍA DE LA ENTREGA AL SOLICITANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	DE 1 A 15 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 104	EN OFICINA	NO	<a href="#">FORNABLEADO</a>	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	2	2	100.00%
---	---------------------------------	---------------------------------	---	--	---	---	----------	---------------------------	-----------------------	---	---	------------	----	-----------------------------	--	---	---	---------

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

1	SERVICIO DE HIDROALCANTARILLADOR DE PEZOS SÉPTICO	SERVICIOS BÁSICOS	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ACQUIRIR EL FORMULARIO DE INSPECCIÓN EN LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VARIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE PEZOS SÉPTICO Y LIMPIEZA DE CAJA DE REVISIÓN.	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1. CLASIFICAR LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN 2. EFECTUAR LA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INSPECCIÓN 3. INFORMAR DE LA FACTIBILIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO 4. ELEGIR EL TIPO DE SERVICIO CON EL PERSONAL Y EL VEHÍCULO HIDROALCANTARILLADOR 5. REPORTAR NOVEDADES DEL SERVICIO EJECUTADO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	RESIDENCIAL: \$30 COMERCIAL: \$42 INDUSTRIAL: \$60	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 SHUSHUFIQUI.	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI. PÁGINA WEB: <a href="http://shushufidi.gov.ec">http://shushufidi.gov.ec</a>	EN OFICINA/VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	0	0	0%
						POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	INSPECCIÓN GRATUITO	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI.	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI. TELEFONO: (06) 2839 315 EXT. (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufidi.gov.ec">http://shushufidi.gov.ec</a>	EN OFICINA/VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	5	18	18%
						POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	INSPECCIÓN GRATUITO	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI.	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI. TELEFONO: (06) 2839 315 EXT. (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufidi.gov.ec">http://shushufidi.gov.ec</a>	EN OFICINA/VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	1	8	8%
2	ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE	INSTALACION DE ACOMETIDAS PARA DE AGUA POTABLE	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ACQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE AGUA POTABLE EN LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VARIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO.	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 AL O REQUERIMIENTO DEL SOLICITANTE. 3. EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCESARÁ Y DARLE PASO PARA QUE LA PERSONA TENGA LA ATENCIÓN CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 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	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI.	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI. TELEFONO: (06) 2839 315 EXT. (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufidi.gov.ec">http://shushufidi.gov.ec</a>	EN OFICINA/VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	36	507	100%
						POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 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	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI.	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI. TELEFONO: (06) 2839 315 EXT. (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufidi.gov.ec">http://shushufidi.gov.ec</a>	EN OFICINA/VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	1	8	8%
						POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 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	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI.	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI. TELEFONO: (06) 2839 315 EXT. (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufidi.gov.ec">http://shushufidi.gov.ec</a>	EN OFICINA/VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	0	0	0%
3	ACOMETIDAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO	INSTALACION DE ACOMETIDAS PARA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ACQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VARIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA 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 AL O REQUERIMIENTO DEL SOLICITANTE.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 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	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI.	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI. TELEFONO: (06) 2839 315 EXT. (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufidi.gov.ec">http://shushufidi.gov.ec</a>	EN OFICINA/VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	0	0	0%
						POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 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	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI.	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI. TELEFONO: (06) 2839 315 EXT. (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufidi.gov.ec">http://shushufidi.gov.ec</a>	EN OFICINA/VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	0	0	0%
						POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 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	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI.	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI. TELEFONO: (06) 2839 315 EXT. (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufidi.gov.ec">http://shushufidi.gov.ec</a>	EN OFICINA/VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	0	0	0%
4	PROVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	VERIFICACIÓN DE PLANILLAS DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y ACTUALIZACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O VALORES DEL CONSUMO DE ALCANTARILLADO SANITARIO	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ACQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y/O MEDIDOR DE AGUA POTABLE. 3. DIRECTAMENTE EN LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y/O EN LA RED TERCERÍA DE ALCANTARILLADO SANITARIO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1.- DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO 2.- EFECTUAR DE TALAMANTE LOS PAGOS QUE SE LE GENERAN AL USUARIO POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO. 3.- EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCESARÁ Y DARLE PASO PARA QUE LA PERSONA TENGA LA ATENCIÓN CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD 1 (ACTIVIDADES INDUSTRIALES) ACTIVIDAD 2 (ACTIVIDADES COMERCIALES) ACTIVIDAD 3 (ACTIVIDADES DOMESTICAS) ACTIVIDAD 4 (ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LA ORDENANZA EN TORO LAS ACTIVIDADES DE ALTOS USUARIOS ADULTOS MAYORES Y A PERSONAS CON DISCAPACIDAD)	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI. TELEFONO: (06) 2839 315 EXT. (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufidi.gov.ec">http://shushufidi.gov.ec</a>	EN OFICINA/VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	0	0	0%
						POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD 1 (ACTIVIDADES INDUSTRIALES) ACTIVIDAD 2 (ACTIVIDADES COMERCIALES) ACTIVIDAD 3 (ACTIVIDADES DOMESTICAS) ACTIVIDAD 4 (ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LA ORDENANZA EN TORO LAS ACTIVIDADES DE ALTOS USUARIOS ADULTOS MAYORES Y A PERSONAS CON DISCAPACIDAD)	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI. TELEFONO: (06) 2839 315 EXT. (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufidi.gov.ec">http://shushufidi.gov.ec</a>	EN OFICINA/VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	0	0	0%
						POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00 TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD 1 (ACTIVIDADES INDUSTRIALES) ACTIVIDAD 2 (ACTIVIDADES COMERCIALES) ACTIVIDAD 3 (ACTIVIDADES DOMESTICAS) ACTIVIDAD 4 (ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LA ORDENANZA EN TORO LAS ACTIVIDADES DE ALTOS USUARIOS ADULTOS MAYORES Y A PERSONAS CON DISCAPACIDAD)	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA DE AGUA POTABLE	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFIQUI. TELEFONO: (06) 2839 315 EXT. (118) PÁGINA WEB: <a href="http://shushufidi.gov.ec">http://shushufidi.gov.ec</a>	EN OFICINA/VENTANILLA DE AGUA POTABLE	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" PORQUE NO DISPONIBLES DEL SERVICIO POR INTERNET.	0	0	0%

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

1	APROBACION DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	SERVICIO ORIENTADO A LA APROBACION DE PLANOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, Y DEMAS CONSTRUCCIONES	1. REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPO 2. REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3. RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPO	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECARGACIÓN) 2. FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN (ADQUIRIR EN RECARGACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (ADQUIRIR EN RECARGACIÓN) ORIGINAL MENOR COPIA 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTO COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 6. ENTREGA DE LA ESCRITURA EMBLEMÁTICAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD (ESPECIE VALORADA)	1. EN VENTANILLA SE REVISARÁ 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. EN VENTANILLA SE REVISARÁ QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 5 DOLARES	7 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	EN OFICINA/VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LÍNEA	6	22	
2	PERMISOS PARA CERRAMIENTOS	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR PERMISOS PARA CONSTRUIR CERRAMIENTOS	1. REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPO 2. REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3. RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPO	1. FORMULARIO DE CERRAMIENTO (ADQUIRIR EN RECARGACIÓN) 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECARGACIÓN) 3. CERTIFICADO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 4. FOTO COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 5. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA EMBLEMÁTICAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD (ESPECIE VALORADA)	1. EN VENTANILLA SE REVISARÁ QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 5 DOLARES	7 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	EN OFICINA/VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LÍNEA	8	23	
3	CERTIFICADOS DE LÍNEA DE FÁBRICA	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR SUPLENTE, RETIRO DE UNA CONSTRUCCIÓN, FRENTE MÍNIMO DE CADA LOTE, NÚMERO DE PSIG, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO Y COEFICIENTE DE USO DE SUELO.	1. REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPO 2. REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3. RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPO	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ESPECIE VALORADA), COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN, CERTIFICADO DE BARRIO, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE PROPIEDAD (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA ESCRITURA.	1. EN VENTANILLA SE REVISARÁ QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 4 DOLARES	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	EN OFICINA/VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LÍNEA	16	63	
4	CERTIFICADOS DE USO DEL SUELO Y REVISIÓN	EL SERVICIO ESTÁ ORIENTADO A OBTENER EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DONDE SE DETERMINA SI PROHIBE O NO EL FUNCIONAMIENTO DE UN NEGOCIO, EN FUNCIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPO 2. REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3. RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPO	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ESPECIE VALORADA), COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN, CERTIFICADO DE BARRIO, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE PROPIEDAD (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA ESCRITURA.	1. EN VENTANILLA SE REVISARÁ QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 4 DOLARES	3 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	EN OFICINA/VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LÍNEA	46	208	
5	PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA URBANA	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA CENTRO DEL ÁREA URBANA	1. REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSPO 2. REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRÁMITE. 3. RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSPO	1. SOLICITUD POR ESCRITO DE PARTE DE E LOS SOLICITANTES	1. EN VENTANILLA SE REVISARÁ 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 PERMISO DE USO DE VIA PUBLICA	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	4 DÍAS EN PLANIFICACIÓN	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, T.F.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	EN OFICINA/VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN	NO	"NO APLICA" PORQUE EL USUARIO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECARGACIÓN PARA CANCELAR EL FORMULARIO Y PODER ACCEDER AL SERVICIO.	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LÍNEA	1	3	





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 Municipales el derecho que corresponden según lo que establece la ordenanza que regula la administración y funcionamiento del cementerio del GAD Municipal de Shushufindi	1. PARTIDA DE DEFUNCIÓN 2. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN 3. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA DEFUNCIÓN 4. CANCELAR EL DERECHO DE SEPULTURA EN LA OFICINA DE RENTAS DEL GAD MUNICIPAL EN BASE A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIO 5. AUTORIZACIÓN PARA QUE LLEVE A PANTENONEROS.	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN		DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 Y DE 13:00 A 17:00 HORAS EN LA OFICINA DE RENTAS MUNICIPAL EN LA PARTE PLANIFICADA DE ESTA COBRANDO EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE COLONES EN BASE A LA ORDENANZA DE RENTAS MUNICIPAL PARA LOS PRODUCTOS AMERICANOS POR	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 Y DE 13:00 A 17:00 HORAS EN LA OFICINA DE RENTAS MUNICIPAL EN LA PARTE PLANIFICADA DE ESTA COBRANDO EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE COLONES EN BASE A LA ORDENANZA DE RENTAS MUNICIPAL PARA LOS PRODUCTOS AMERICANOS POR	10 DIAS	Ciudadana en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA V. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉDICO / COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	EN OFICINA	NO	<a href="#">LINK</a>	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	8	14
1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALS COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI	ARRENDAMIENTO DE LOCALS 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 LOCALS. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ALQUILER AL GIRO COMERCIAL.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANEADUADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIBTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ALQUILER A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI EN EL ART. 3.- SE REFORMA EL LITERAL A) ART. 11 "PARA LOS LOCALS EN LA ZONA BAÑA Y LOCALS DE COMIDAS BEBIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANTON DE ARRENDAMIENTO DE LOS 25 DOLARES AMERICANOS POR METRO CUADADO.	10 DIAS	Ciudadana en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA V. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉDICO / COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	EN OFICINA	NO	<a href="#">LINK</a>	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	1	24	
2	SERVICIO DE RENOVACIÓN Y ADQUISICIÓN DE ARRENDAMIENTO DE LOCALS COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI	RENOVACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CONTRATOS DEL MEGA MERCADO PUNTO GASTRONÓMICO PATIO DE COMIDAS FERIA 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 LOCALS. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ALQUILER AL GIRO COMERCIAL.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANEADUADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIBTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ALQUILER A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI EN EL ART. 3.- SE REFORMA EL LITERAL A) ART. 11 "PARA LOS LOCALS EN LA ZONA BAÑA Y LOCALS DE COMIDAS BEBIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANTON DE ARRENDAMIENTO DE LOS 25 DOLARES AMERICANOS POR METRO CUADADO.	10 DIAS	Ciudadana en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA V. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉDICO / COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	EN OFICINA	NO	<a href="#">LINK</a>	El usuario entrega la documentación original y firma las actas de firma generada	4	46	
3	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS	ASIGNACIÓN DE PUUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALS. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL PUUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN ECUADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- HIERGA AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 Y DE 13:00 A 17:00	EN LA FERIA DE PRODUCTOS EL COSTO DE ESTOS ESPACIOS SE ESTABLECE POR METRO CUADADO, A RAZÓN DE \$1,00 EL METRO CUADADO.	10 DIAS	Ciudadana en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA V. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉDICO / COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	EN OFICINA	NO	<a href="#">LINK</a>	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	1	5	
4	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUUESTOS COMERCIALES EN EL PUNTO GASTRONÓMICO DEL COLONDO MUNICIPAL MARCO VIVAS	ASIGNACIÓN DE PUUESTOS COMERCIALES EN EL CENTRO GASTRONÓMICO DEL COLONDO MUNICIPAL MARCO VIVAS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALS. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUUESTO EN EL CENTRO GASTRONÓMICO. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN ECUADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- HIERGA AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUUESTO EN EL CENTRO GASTRONÓMICO.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 Y DE 13:00 A 17:00	DE ACUERDO AL REGLAMENTO QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI ART. 22 LITERAL A) Y A SU VEZ EN LA SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN	10 DIAS	Ciudadana en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA V. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉDICO / COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	EN OFICINA	NO	<a href="#">LINK</a>	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	5	
5	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUUESTOS COMERCIALES PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS	ASIGNACIÓN DE PUUESTOS COMERCIALES PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS ADJUNTA AL COLONDO MARCO VIVAS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALS. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL PUUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUUESTO EN EL PATIO DE COMIDAS RÁPIDAS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN ECUADOR, EMITIDO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- HIERGA AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL. 4.- SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIBTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUUESTO PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 Y DE 13:00 A 17:00	EL COSTO DE LOS ESPACIOS PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS SE ESTABLECE DE ACUERDO AL METRO CUADADO, Y SE DE 20 DOLARES POR CADA METRO CUADADO MÁS IVA	10 DIAS	Ciudadana en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA V. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉDICO / COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	EN OFICINA	NO	<a href="#">LINK</a>	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	4	8	
6	SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE PUUESTOS AMBULANTES	SE EMITE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE PREVIA INSPECCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y ENMARCAZO DENTRO DE LA DIRECCIÓN QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER AL PERMISO, ESPERANDO LA ACTIVIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALS. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL PUUESTO 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 PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 3.- CERTIFICADO MÉDICO, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. 4.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 5.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR EN LA VENTA. 6.- SE ENTREGA EL VALOR DE \$12 DOLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 7.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN ECUADOR. 8.- PARA LOS EXTRANJEROS, PRESENTAR COPIA DEL VISE. 9.- PAGAR EL VALOR ANUAL DE 12 DOLARES, CONFORME LO ESTABLECE LA ORDENANZA.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIBTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR Y DE LA PRENSA CONCEPTO DEL PERMISO. 7.- SE ENTREGA EL VALOR DE \$12 DOLARES, A LA UNIDAD DE RENTAS POR CONCEPTO DEL PERMISO. 8.- SE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 Y DE 13:00 A 17:00	SEGUN EL ARTICULO 4 DE LA SEGUNDA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI. TERCERA.- DE LOS PERMISOS DE LOS COMERCIANTES AMBULANTES, DEBERÁN EJERCER SUS ACTIVIDADES, DE MANERA LIMPIA Y RESTRICTIVA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CARNET QUE LLEVA SUPIENTE (CARNET VIVA)	10 DIAS	Ciudadana en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA V. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉDICO / COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	EN OFICINA	NO	<a href="#">LINK</a>	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	7	
7	SERVICIO DE CAMARA FRIA	USO DE CAMARA FRIA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	1.- OBTENER EL TIME ETI EN LA VENTANILLA DE RECADUACION DE 2 DOLARES DIARIO. 2.- TRANSPORTAR EL FURGON HASTA EL MEGAMERCADO MUNICIPAL LA CABRE 3.- INGRESAR CON EL INSPECTOR DEL MEGAMERCADO A LA CAMARA FRIA	1.- CANCELAR LA TASA DE 2 DOLARES DIARIOS EN LA VENTANILLA DE RECADUACION MUNICIPAL. 2.- FAENAR EN LA CAMA MUNICIPAL	1.- REVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA USO DE CAMARA FRIA 2.- CONTROLAR QUE SE MANTENGA EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS FABRICADOS	06:00 HASTA 18:00	2 DOLARES DIARIOS	INMEDIATO	Ciudadana en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO UNIDAD DE CEMENTERIO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 111	EN OFICINA	NO	<a href="#">LINK</a>	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	110	743	
8	RENUNCIA DE LOCALS Y RESOLUCIONES DE VACANTES	ATENCIÓN AL PÚBLICO	1.- INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2.- ENTREGA DE LAS Llaves. 3.- ENTREGA DEL LOCAL O PUUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIO EN EL ACTO DE ASIGNACIÓN.	1.- INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2.- ENTREGA DEL LOCAL O PUUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIO EN EL ACTO DE ASIGNACIÓN. 3.- CANCELAR VALORES POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	1.- DIRICION INGRESADO A LA ALCALDIA, SE DESPACHADO A LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS, SE VERIFICA SU ESTADO TRIBUTARIO, EN CASO DE TENER VALORES PENDIENTES DE PAGO POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS, SE REMITE A LA ALCALDIA TESORERIA PARA ACCIÓN FACULTATIVA.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 Y DE 13:00 A 17:00	ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO	5 DIAS	ARRENDATARIOS DEL GAD MUNICIPAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA V. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉDICO / COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	EN OFICINA	NO	<a href="#">LINK</a>	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	7	44	
9	SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, A LA CIUDADANA EN GENERAL.	ATENCIÓN AL PÚBLICO	DE MANERA PERSONAL EN LA OFICINA	RRMAR LA HORA DE CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PROPORCIONADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	SE SIGUE EL PROCESO ACUERDO A LO SOLICITADO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 Y DE 13:00 A 17:00		GRATUITO	10 DIAS	Ciudadana en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA V. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MÉDICO / COLOMBIA DEL BARRIO LA UNIÓN	EN OFICINA	NO	<a href="#">LINK</a>	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	126	917
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>																		
1	TRAMITES INTERNOS	DOCUMENTOS ATENDIDOS DISC-OPCS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERCA A LA DIRECCION DE SC-OPF - VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.	UNA VEZ INGRESADO EL DOCUMENTO DIRIGIDO A LA SEÑORA ALCALDESA ESTE SERÁ SUMILLADO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA SU REVISIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO RESPECTIVO	08:00 A 17:00	G R A A N I N T O S	10 DIAS	A D A A N I N E N	OFINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (06)289-315 / 289-316 / 289-028 FAX: (06)289-029	EN OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCION DE PLANIFICACION NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	31	
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.- ACERSE A LA DIRECCION DE SC-OPF A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.			T I C O S		SEGUN E A N G N E	OFINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (06)289-315 / 289-316 / 289-028 FAX: (06)289-029	EN OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCION DE PLANIFICACION NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	10	
3	SERVICIOS DE CONTROL	CONTROL DEL COMERCIO EN LA CIUDAD	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERSE A LA DIRECCION DE SC-OPF A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	CONTROLES PROGRAMADOS FUERA DEL HORARIO NORMAL CON LA COMISARIA MUNICIPAL	ACTIVIDAD DIARIA QUE SE LA REALIZA TODO EL MES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PEDIDOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y CIUDADANA EN GENERAL.		S		SEGUN CROSOGRAMA	OFINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (06)289-315 / 289-316 / 289-028 FAX: (06)289-029	EN OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCION DE PLANIFICACION NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	30	
<b>DIRECCIÓN DE CULTURA EDUCACION DEPORTE Y TURISMO</b>																		
1	BIBLIOTECA MUNICIPAL PABLO NERUDA	ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROMOCIÓN DEL LIBRO Y FOROS DE LA LECTURA, APOYO PEDAGÓGICO, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, ETC	NINGUN REQUISITO	LLENAR EL REGISTRO Y EN CASO DE PRÉSTAMO DE LIBRO DEJAR CÉDULA O CARNET EN GARANTÍA.	ENTREGAR EL MATERIAL O LIBRO SOLICITADO POR EL USUARIO.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	Ciudadana en General	GADM SHUSHUFINDI, DEPARTAMENTO DE CULTURA, BIBLIOTECA PABLO NERUDA.	(06)289-315 CEL: 0994827378	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCION DE PLANIFICACION NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	172	441
2	BIBLIOTECA ANGELES SEGUNDO ALMEIDA	ACTIVIDADES. ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LUNES A VIERNES A HORAS DE ENTRETENIMIENTO.	PARA OBTENER EL SERVICIO DEBE FIRMAR LA HOJA DE REGISTRO DIARIO, EN CASO DE PRÉSTAMO DOMICILIO SE SOLICITA LA CÉDULA DE IDENTIDAD	REGISTRARSE AL ENTRAR A LA BIBLIOTECA	OPRECER LOS MATERIALES QUE TENEMOS PARA EL SERVICIO	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	Ciudadana en General	GOBIERNO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO. BIBLIOTECA SEGUNDO ALMEIDA	RECINTO VIRVO VERDE	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCION DE PLANIFICACION NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	0
3	BIBLIOTECA EUGENIO DE SANTA CRUZ Y ESPINO	ATENCIÓN AL PÚBLICO, FORTALECER EL HÁBITO DE LA LECTURA, APOYO PEDAGÓGICO, INICIATIVAS AL ARTE, CULTURA, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES, REGISTRO DIARIO DE	PARA OBTENER EL SERVICIO DEBE FIRMAR LA HOJA DE REGISTRO DIARIO, EN CASO DE PRÉSTAMO DOMICILIO SE SOLICITA LA CÉDULA DE IDENTIDAD	Registrarse al entrar a la biblioteca	Ofrecer los materiales que tenemos para el servicio	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 18:00		GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	Ciudadana en general	GOBIERNO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO. BIBLIOTECA EUGENIO DE SANTA CRUZ Y ESPINO	PARROQUIA SAN PEDRO DE LOS ESPINOS KM. 38 DE LA VÍA AGRO COCA MARSEN DERECHO A 50 M. DE LA VÍA INTER. CALLE GABRIELA ZAVATA TELFONO: 2350106	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCION DE PLANIFICACION NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	105	1.625
4	BIBLIOTECA MUNICIPAL EL MIRADOR	ATENCIÓN AL PÚBLICO, FORTALECER EL HÁBITO DE LA LECTURA, APOYO PEDAGÓGICO, INICIATIVAS AL ARTE, CULTURA, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE FOROS MENSUALES. LA BIBLIOTECA CUENTA CON SERVICIO DE OFICINA SALA DE CONSULTAS, ESTANTERÍA ABIERTA, PINCÓN INFORMATIVO Y AUDIO VISUALES	PARA OBTENER EL SERVICIO DEBE FIRMAR LA HOJA DE REGISTRO DIARIO, EN CASO DE PRÉSTAMO DOMICILIO SE SOLICITA LA CÉDULA DE IDENTIDAD	PRESENTAR LA CÉDULA Y REGISTRARSE POR EL SERVICIO OBTENIDO, DIRIGIRSE A LA BIBLIOTECA	ESTAR ATENTA A LA ACTIVIDAD QUE ESTÁ REALIZANDO EL USUARIO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 A 17:00		GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	Ciudadana en General	BIBLIOTECA MUNICIPAL EL MIRADOR. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL GADM-ESFO	BIBLIOTECA MUNICIPAL EL MIRADOR: BARRIO EL MIRADOR PRÉNTE A LA ESCUELA LOS ROS VÍA LA AGROGRAN M 5. 289315 EXT. 108	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCION DE PLANIFICACION NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	0

5	BIBLIOTECA MUNICIPAL "DEMETRIO AGUIRRE MALTA"	ATENCIÓN AL PÚBLICO, FORTALECER EL HÁBITO LECTOR MEDIANTE LA HORA DEL CUENTO, PREPARAR ACTIVIDADES PARA EL 23 DE ABRIL DIA DEL LIBRO, REVISAR PEDAGÓGICOS, ELABORAR ESTADÍSTICA Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE FORMA MENSUAL A LA BIBLIOTECA	PARA OBTENER EL SERVICIO DEBE FIRMAR LA HOJA DE REGISTRO DIARIO, EN CASO DE PRESTAMO A DOMICILIO SE SOLICITA LA CÉDULA DE IDENTIDAD	PRESENTAR LA CÉDULA Y REGISTRARSE POR EL SERVICIO OBTENIDO, DIRIGIRSE A LA BIBLIOTECARIA	ESTAR ATENTA A LA ACTIVIDAD QUE ESTÁ REALIZANDO EL USUARIO	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		GRATUITO	SERVICIO INMEDIATO	CIUDADANA EN GENERAL	SIN PERSONAL BIBLIOTECARIO	S/N	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	0	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
6	SERVICIOS EDUCATIVOS QUE BRINDA EL PERSONAL DOCENTE	ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA						GRATUITO	INMEDIATO	1.- PADRES DE FAMILIA 2.- CIUDADANA EN GENERAL	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	2842-044	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	650	650	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
7		ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES	1.- ATENCIÓN DIRECTA 1.- POR MEDIO DE LA OFICINA	EN CASO DE MATRÍCULA REPRESENTANTE 1.- FOTOS TAMARICANET 2.- CÉDULA DE LOS REPRESENTANTES PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE IDENTIDAD AUTORIZADA	1.- LEGISLACIÓN DE MATRÍCULAS 1.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	1.- CERTIFICADO DE MATRÍCULA REPRESENTANTE		GRATUITO	INMEDIATO	1.- PADRES DE FAMILIA 2.- CIUDADANA EN GENERAL	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	2842-044	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	1	1	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
8						1.- CERTIFICADO DE MATRÍCULA		GRATUITO	INMEDIATO	1.- PADRES DE FAMILIA 2.- CIUDADANA EN GENERAL	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	2842-044	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	16	15	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
9			1.- ATENCIÓN DIRECTA 1.- POR MEDIO DE LA OFICINA	1.- CERTIFICADO DE MATRÍCULA 2.- CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE ESTUDIOS 3.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE CUPO	1.- LEGISLACIÓN DE MATRÍCULAS 1.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	3.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE CUPO		GRATUITO	INMEDIATO	1.- PADRES DE FAMILIA 2.- CIUDADANA EN GENERAL	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	2842-044	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	0	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
10	SERVICIOS EDUCATIVO EN SECRETARIA					4.- CERTIFICADO DE MATRÍCULA		GRATUITO	INMEDIATO	1.- PADRES DE FAMILIA 2.- CIUDADANA EN GENERAL	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	2842-044	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	0	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
11						5.- CERTIFICADO DE FRENACION		GRATUITO	INMEDIATO	1.- PADRES DE FAMILIA 2.- CIUDADANA EN GENERAL	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	2842-044	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	0	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
12		1.- ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL GAD MUNICIPAL	1.- LLENAR FORMATOS DE INFORME MENSUAL	1.- DESPACHAR LA INFORMACIÓN ANTES DE CADA 5 DE CADA MES		07:00 a 12:00 13:00 a 17:00		GRATUITO	INMEDIATO	1.- PERSONAL DOCENTE	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	2842-044	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	0	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
13		1.- ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL GAD MUNICIPAL LOTAP	1.- LLENAR FORMATOS DE INFORME MENSUAL	1.- DESPACHAR LA INFORMACIÓN AL FINALIZAR EL MES		07:00 a 12:00 13:00 a 17:00		GRATUITO	INMEDIATO	DIRECCIÓN	CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	2842-044	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	0	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
14	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	PRESTACIÓN DEL COLOSO MARCOS VIVAS SEVILLANO Y ESTADIO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	PREVIO DOCUMENTO DE SOLICITUD	1.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD, PLAN DE CONTINGENCIA DEL EVENTO A ORGANIZAR	1.- VERIFICAR EL ESTADO DEL BIEN PARA LA REALIZACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	08:00 A 12:00 13:00 A 17:00		GRATUITO	DEPENDIENDO PARA CUANDO NECESITA LA PRESTACIÓN DEL BIEN	TODO LOS CIUDADANOS	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	2899-315 ext. 108	OFICINA	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	0	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI

**DIRECCION DE AMBIENTE**

1	SERVICIO BASICO	RECOLECCIÓN DE DESHECHOS SÓLIDOS EN CANTÓN SHUSHUFINDI	LAS RUTAS DE RECOLECCIÓN SE REALIZARON TÉCNICAMENTE, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR TODO EL CANTÓN SHUSHUFINDI A CONTINUACIÓN SE DETALLA LAS RUTAS RUTA 3	POSER UN PREDIO	LAS RUTAS ESTAN ESTABLECIDAS	08:00 a 17:30		GRATUITO	DEPENDIENDO DE LA CATEGORIA SE DESIGNA CADA USUARIO, SE REALIZA EL COBRO DE MANERA ANUAL EN EL PAGO DE IMPUESTOS	NINGUNO	Ciudadanía en general	OFICINAS DE LA DIRECCION DE AMBIENTE	DIRECCION DE AMBIENTE Oñativia y Av. 11 de Julio Telf: (06)2839-3152 2839-316 / 2839-028 Fax: (06)2839-029 ext. 136	DIRECCION DE AMBIENTE DEL GAD MUNICIPAL	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCION DE AMBIENTE NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	7.179	7179	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
2	SOLICITUD DE INSPECCION PARA INSPECCION SANITARIA DE ESTABLECIMIENTO	NORME DE INSPECCION SANITARIA DE ESTABLECIMIENTO	1.- OBTENCION DEL FORMULARIO DE SOLICITUD POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL. 2.- ENTREGAR FOTOCOPIA DEL USO DE SUELO EN LA DIRECCION DE AMBIENTE, HIGIENE Y SALUBRIDAD. 3.- REALIZACION DE LA INSPECCION SANITARIA, AMBIENTAL. 4.- ELABORACION DEL DOCUMENTO FAVORABLE O NO FAVORABLE A LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS.	1. COPIA DE USO DE SUELO PATENTE ANTERIOR	1. TRABAJO AL SITIO DEL COMERCIO PARA LA RESPECTIVA INSPECCION SANITARIA Y AMBIENTAL. 2. REDACCION DE INFORME FAVORABLE O NO FAVORABLE DIVIDIDO A LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS.	10:30 a 16:00		GRATUITO	DE 1 A 2 DIAS	CIUDADANA EN GENERAL QUE REQUIERA REALIZAR ACTIVIDAD COMERCIAL.	OFICINAS DE LA DIRECCION DE AMBIENTE	DIRECCION DE AMBIENTE Oñativia y Av. 11 de Julio Telf: (06)2839-3152 2839-316 / 2839-028 Fax: (06)2839-029 ext. 136	DIRECCION DE AMBIENTE DEL GAD MUNICIPAL	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCION DE AMBIENTE NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	91	393	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	
3	ATENCIÓN POR DENUNCIAS POR CONTAMINACION	A TRAVÉS DE ESTE TRAMITE SE DA ATENCIÓN A DENUNCIAS POR CONTAMINACION AMBIENTAL.	1. REALIZAR SOLICITUD AL GAD MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI. 2. REALIZAR SEGUIMIENTO DEL TRAMITE EN LA DIRECCION DE AMBIENTE. 3. RECIBIR RESPUESTA	1. OFICIO A LA MÁXIMA AUTORIDAD EXPLICANDO LA DENUNCIA 2. DESCRIPCIÓN DE LUGAR, NOMBRE TELEFONICO.	1. EL DOCUMENTO SE EMITE COPIAS A LA DIRECCION DE AMBIENTE. 2. SE COMUNICA CON LA PERSONA DENUNCIANTE. 3. REALIZACION DE LA INSPECCION SOBRE LA CONTAMINACION. 4. ELABORACION DE UN INFORME TECNICO Y SE DIRECCION AL ENTE DE CONTROL.	8:30 a 17:00		GRATUITO	1 día	Ciudadanía en general	OFICINAS DE ALCALDIA	OFICINAS ALCALDIA A TRAVÉS DE LA DIRECCION DE AMBIENTE Oñativia y Av. 11 de Julio Telf: (06)2839-3152 2839-316 / 2839-028 Fax: (06)2839-029 ext. 136	OFICINA ALCALDIA Y DIRECCION DE AMBIENTE	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCION DE AMBIENTE NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	0	0	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	
4	SERVICIO BASICO	USO DEL RELLENO SANITARIO A COMPAÑAS, EMPRESAS ETC.	1. TENER CLASIFICADOS Y ENUNMADOS LOS DESHECHOS. 2. REVISOR DE LOS DESHECHOS	1. ENTREGAR LA CADENA DE CUSTODIA. APROBACION DEL TECNICO A CARGO PARA EL DESALOGO DE LOS DESHECHOS	1. REDACCION DE UN DOCUMENTO A LA UNIDAD DE RENTAS. 2. REALIZAR EL PAGO RESPECTIVO	08:00 A 17:00		GRATUITO	15 MINUTOS	EMPRESAS, COMPAÑAS ETC.	OFICINAS DE LA DIRECCION DE AMBIENTE	DIRECCION DE AMBIENTE Oñativia y Av. 11 de Julio Telf: (06)2839-3152 2839-316 / 2839-028 Fax: (06)2839-029 ext. 136	DIRECCION DE AMBIENTE DEL GAD MUNICIPAL	NO	"NO APLICA" PORQUE LA DIRECCION DE AMBIENTE NO CUENTA CON UN FORMULARIO Y/O CERTIFICADO	"NO APLICA" POR QUE NO CONTAMOS CON SERVICIO EN LINEA	17.010	69.429	"NO APLICA" PORQUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO QUE NOS PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA", debido a que el GAD Municipal de Shushufindi, no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/7/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL (E):	CONSOLIDADO POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):	GABRIELA GABOR
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:gabor@shushufindi.gob.ec">gabor@shushufindi.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06)2839-315EXT-118