

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 o (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 |  |
|-----|---------------------------------------|--------------------------|---|---|---|--|------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 17  | INGRESO DE BOVINOS AL CAMAL MUNICIPAL | NO APLIC A               | NO APLIC A  | NO APLIC A  | NO APLIC A                                  | NO APLIC A   | NO APLIC A | NO APLIC A  | NO APLIC A   | NO APLIC A                                      | NO APLIC A   | NO APLIC A   | NO APLIC A                    | NO APLIC A                                     | NO APLIC A                                   | NO APLIC A  | NO APLIC A   | NO APLIC A   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EL GAD MUNICIPAL DE FLAVIO ALFARO NO SE CUENTA CON ESTE SERVICIO |

|    |  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |  |
|----|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--|
| 18 | <b>INGRESO DE PORCINOS EN EL CAMAL MUNICIPAL</b> | NO APLIC A | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EI GAD MUNICIPAL DE FLAVIO ALFARO NO SE CUENTA CON ESTE SERVICIO |
|----|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--|



| No. | Denominación del servicio                                      | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>o<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo      | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |   |
|-----|--|--------------------------|--|--|---|--|------------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|---|
| 19  | <b>ALQUILER DE BOVEDAS Y NICHOS EN CEMENTERIOS MUNICIPALES</b> | NO APLIC A               | NO APLIC A   | NO APLIC A   | NO APLIC A                                  | NO APLIC A   | NO APLIC A | NO APLIC A   | NO APLIC A  | NO APLIC A                                      | NO APLIC A  | NO APLIC A  | NO APLIC A                       | NO APLIC A                                     | NO APLIC A                                   | NO APLIC A  | NO APLIC A   | NO APLIC A   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EI GAD MUNICIPAL DE FLAVIO ALFARO NO CUENTA CON ESTE SERVICIO |
| 20  | <b>INHUMACION</b>  | NO APLIC A               | NO APLIC A   | NO APLIC A   | NO APLIC A                                  | NO APLIC A   | NO APLIC A | NO APLIC A   | NO APLIC A  | NO APLIC A                                      | NO APLIC A  | NO APLIC A  | NO APLIC A                       | NO APLIC A                                     | NO APLIC A                                   | NO APLIC A  | NO APLIC A   | NO APLIC A   | NO APLIC A  |

|    |                   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|----|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|    |                   |            |            | NO APLIC A |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 21 | <b>EXHUMACIÓN</b> | NO APLIC A | NO APLIC A |            | NO APLIC A |
|    |                   |            |            | NO APLIC A |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | "          |
|    |                   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | NO APLIC A |





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   |
|-----|--|--------------------------|---|---|---|--|------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 39  | Permisos de Construcción de bóvedas en Cementerios | NO APLICA                | NO APLICA   | NO APLICA   | NO APLICA                                   | NO APLICA  | <b>NO APLICA</b> | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA                                       | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA                     | <b>NO APLICABLE</b>                            | NO APLICABLE                                 | NO APLICABLE  | NO APLICABLE   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EL GAD MUNICIPAL DE FLAVIO ALFARO NO TIENE IMPLEMENTADO UN PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN. |

|    |  |   |  |  |   |   |   |       |  |   |   |         |              |                              |   |    |    |   |
|----|--|---|--|--|---|---|---|-------|--|---|---|---------|--------------|------------------------------|---|----|----|---|
| 43 | VENTA DE LOTES DE TERRENO EN CEMENTERIOS | CERTIFICACIÓN DE COMPRA VENTA DEL TERRENO | TRAMITE PERSONAL CON EL PANTIONERO MUNICIPAL | 1 COPIAS DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN | VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD, DE TERRENO Y PAGO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL | DE LUNES A VIERNES, DESDE 08:00 A 13:00 Y 14:00 A 17:00 | <b>CEMENTERIOS URBANO</b><br>S.- EL COSTO A COBRARSE POR CADA LOTE ES DEL \$50,00 | HORAS | CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, ETC. | GAD MUNICIPAL CALLE AMAZONAS FRENTE AL PARQUE CENTRAL | CEMENTERIO UBICADO EN LA VÍA RANCHO QUEMADO/Y MUNICIPIO CALLE AMAZONAS FRENTE AL PARQUE CENTRAL | OFICINA | NO APLICABLE | <a href="#">NO APLICABLE</a> | Este servicio aún no está disponible en línea | 14 | 14 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>EL GAD MUNICIPAL DE FLAVIO ALFARO NO TIENE IMPLEMENTADO UN PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN. |
|----|--|---|--|--|---|---|---|-------|--|---|---|---------|--------------|------------------------------|---|----|----|---|

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).               | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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   |
|-----|---------------------------------------|--|--|--|--|---|--------------------------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 57  | ARRENDAMIENTOS DE LOCALES MUNICIPALES | ESTE TRABAJO SE REALIZA CON LA COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, EL CUAL CUMPLE LO QUE DETERMINA LA LEY DE INQUILINATO. | EL INTERESADO DEBE ACERCARSE A LA SECCIÓN DE LA COMISARIA, UBICADA EN LA CALLE RAFAEL ALCIVAR Y PADRE PLAZA PARA VERIFICAR SI HAY DISPONIBILIDAD | SOLICITUD DIRIJIDA AL ALCALDE Y PROCURADOR SINDICO. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DEL LOCAL Y RECIBO DE PAGO PROPIETARIO ANTERIOR COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE | SE VERIFICA SI ESTÁN TODOS LOS REQUEN ORDEN Y SE PROCEDE A ELABORAR EL CONTRATO UNA VEZ FIRMADO SE ENVÍA A RENTAS PARA EL REGISTRO RESPECTIVO POSTERIORMENTE A TESORERÍA | DE LUNES A VIERNES, DESDE 08:00 A 13:00 Y 14:00 A 17:00                       | •PORCENTAJE M2 POR LOCAL | • 10 MINUTOS.  | PERSO NATURAL   | TESORERIA                                       | CALLE AMAZONAS FRENTA AL PARQUE CENTRAL   | OFICINA   | No                               | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 3   | 3  | ""INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EL GAD MUNICIPAL DE FLAVIO ALFARO NO TIENE IMPLEMENTADO UN PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DE LOS SERVICIO |



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)             | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo  | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|---|--|--|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| 1   | Atención al público       | Ingreso a los sistemas Urbano y Rural de acuerdo a los tramites que se realizan, sean estos donaciones, compra ventas, particiones, inspecciones, mediciones de solares, entre otros servicios requeridos por los usuarios.<br>En este año Se procedió a la emisión del catastro Urbano y Rural para el año 2022 | Peticion verbal o Por oficio según sea el caso  | 1.- Para la realización del trámite es necesario el ingreso de la siguiente documentación: Certificado del registro de la propiedad, certificación de ubicación rural, línea de fábrica cuando es trámite urbano, para cualquier trámite deben presentar el certificado de no ser deudor al municipio entre otros documentos de acuerdo a los trámites que van a realizar. | El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control | 8:00 am<br>17:00 pm  | Tres dólares por servicio administrativo que es recaudado a través de las ventanillas de la Tesorería Municipal (nuestro servicio en esta oficina no tiene ningún costo) | Según el servicio o tramite a realizar, (Horas, Días o Semanas) | Ciudadanía en general  | Oficina Jefatura de Avalúos y Catastro          | Calle Amazonas entre calle Agustín Zambrano y calle Manabí, frente al parque central<br>Teléfonos: 052353696 - 052353691                                   | oficina  | No                            | ii   | ii   | De 490 a 690 ciudadanos mensualmente  | Hasta el 31 de octubre del presente año 2022 accedieron a diferentes servicios que ofrece esta Jefatura de Avalúos y Catastro entre 5.190 a 8.690 ciudadanos y ciudadanas | 99,9 0/100lb.  |

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 o 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   |
|-----|-------------------------------------|--|---|--|---|--|--|--|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1   | Patente comercial                   | Obtención de la Patente Municipal otorgado por el GAD Flavio Alfaro para el ejercicio de una actividad económica dentro del cantón Flavio Alfaro | 1. Acercarse a las ventanillas de Rentas personalmente<br>2. Ingresar la solicitud física                                       | 1) Certificado de Solvencia (no adeudar al Municipio, ni a Empresa de agua potable) del dueño del predio y del negocio.<br>2) 2 copias de cédulas del dueño del negocio<br>3). Permiso de funcionamiento o del cuerpo de bomberos.<br>4) Permiso de funcionamiento o de la comisaría municipal.<br>5) Certificado de uso de suelo<br>6) Copia de Ruc o Rise<br>7) Formulario 102 del SRI | 1) Validar las actividades económicas, De acuerdo al uso del suelo, se informará si se debe continuar o esperar a una inspección de aprobación de local.<br>2) Se le pide la compra de especies en Recaudación<br>3) Una vez cancelado el valor, se emite la patente. | 8:00 a 17:00   | de \$25 a \$60 dependiendo del capital de trabajo del local.     | Inmediato para los que no requieren aprobación de local. | Ciudadanía en general  | Departamento de Recaudación y Rentas                            | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Mamabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013   | Ventanillas de Atención de Departamento de Recaudación y Rentas  | No                            | "NO APLICA"<br>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro no utiliza formularios para este servicio. | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 16  | 16   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |
| 2   | Pago del impuesto en la Vía Pública | Informe técnico favorable de uso de Suelo para una actividad Comercial   | 1. Acercarse a las ventanillas de Rentas personalmente<br>2. Ingresar la solicitud para verificación del espacio público        | 1) Certificación de disponibilidad de espacio de la Comisaría Municipal<br>2) Solicitud dirigida al Director de Planificación, siempre y cuando el pedido se acoja a lo determinado en la Ordenanza que regula el espacio público en el cantón Flavio Alfaro y quien solicitará el   | 1. Recepción en el área de Rentas, el expediente remitido desde la Dirección de Comisaría<br>2. Elaboración del Informe técnico favorable o desfavorable.<br>3. Aprobación del Informe por parte del Director de Planificación Territorial.                           | 8:00 a 17:00   | Valor estimado de acuerdo a la Ordenanza y lineamientos técnicos | 24 horas   | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación, Rentas, Comisaría del GAD Municipal | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Mamabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013   | Ventanillas de Atención de Departamento de Recaudación y Rentas  | NO                            | "NO APLICA"<br>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro no utiliza formularios para este servicio. | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 5   | 5  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |

|   |   |   |   |  |   |              |  |          |                       |  |    |   |    |   |                           |   |   |  |
|---|---|---|---|--|---|--------------|--|----------|-----------------------|--|----|---|----|---|---------------------------|---|---|--|
|   |   |   |   | Informe Técnico de la Dirección de Planificación Territorial<br>3) Ser solvente - No adeudar al GAD Flavio Alfaro<br>4) Presentar C.C. y papeleta de votación si el trámite lo realiza el titular, caso contrario entregará copia C.C. y papeleta de votación y autorización.<br>5) Certificado de Salud (si es para expendio de alimentación o producto de consumo)   |   |              |  |          |                       |  |    |   |    |   |                           |   |   |  |
| 3 | Permisos para la colocación de letreros y vallas publicitarias en el cantón | Permiso para la instalación de rótulos o vallas publicitarias en el Cantón Flavio Alfaro, conforme a la Ordenanza para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Flavio Alfaro | 1. Acercarse a las ventanillas de Rentas personalmente<br>2. Ingresar la solicitud<br>3. Una vez aprobado el informe, cancelar las tasas respectivas. | 1) Que no Obstruya el paso peatonal o vehicular<br>2) Que no afecte al paisaje o derecho de vista de ningún vecino<br>3) Estar debidamente registrado en el Gobierno Municipal antes de su instalación<br>4) Informe favorable de la Dirección de Planificación Urbana obtenido previamente a la obtención del permiso<br>5) Presentar la Patente Municipal que le autorice ejercer el comercio dentro del Cantón<br>6) Presentar el certificado actualizado del no deudor al Gobierno Municipal | 1. Recepción de Requisitos en los módulos de atención al ciudadano y envío del Expediente a Secretaría de la Dirección.<br>2. El funcionario asignado revisa la documentación y realiza la inspección, elabora el informe<br>3. En caso de informe favorable se aprueba el permiso y se genera la liquidación, caso contrario se devuelve al contribuyente<br>4. Una vez que el ciudadano cancela las tasas realiza la impresión de permiso.<br>5. Se envía los permisos para la firma del Director.<br>6. La secretaria de | 8:00 a 17:00 | Valor estimado de acuerdo a la Ordenanza Municipal y lineamientos técnicos | 24 horas | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación, Rentas del GAD Municipal Flavio Alfaro | 49 | Ventanillas de Atención de Departamento de Recaudación y Rentas | NO | "NO APLICA"<br>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro no utiliza formularios para este servicio. | <a href="#">NO APLICA</a> | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |

|  |   |  |   |   | la Dirección entrega el permiso.  |  |   |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|---|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|---|
| 4  | Cierre de patentes                                | El no ejercer actividad económica en el Cantón Flavio Alfaro, estar solvente en valores correspondientes a impuestos Municipales | Acercarse en la ventanilla de Rentas y realizar la solicitud  | 1) Solicitud de cierre de Patentes Comerciales<br>2) Certificación de No Deudor en el Municipio (Patente)<br>3) Copia de Cedula y certificado de votación | Verificación y aprobación en el área de Rentas del GAD Municipal Flavio Alfaro  | 8:00 a 17:00   | Ningun Costo  | 30 Minutos  | Ciudadanía en general  | Rentas Municipales                              | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Mamabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013   | Ventanilla del Departamento de Rentas  | NO                            | -  | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 0   | 0  |   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |
| 0  |   |  |   |   |   |  |   |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |   |   |
| <b>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</b> |   |  |   |   |   |  |   |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |   |   |
| No.  | Denominación del servicio                         | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                       | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                      |   |
| 5  | Aviso de Alcabalas                                | Es un requisito para realizar una Compra-Venta de un bien  | Acercarse a la ventanilla del departamento de Rentas con la documentación en regla  | 1) Certificado del Registro de la Propiedad<br>2) Certificado de Avaluo y Catastro<br>3) Copia de Cedula<br>4) Escritura Original (si es tramite Urbano)  | 1) Verificar si es Urbano o Rural<br>2) Verificar sus datos personales<br>3) Verificar la documentación en regla<br>4) La emisión del aviso de alcabala | 8:00 a 17:00   | costo de emisión de tramite ninguno Valor a pagar de acuerdo a lo emitido | 15 Minutos  | Ciudadanía en General  | Departamento de Recaudación y Rentas            | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Mamabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013   | Ventanilla del Departamento de Rentas  | NO                            | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro no utiliza formularios para este servicio. | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 87  | 87   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |   |
| 6  | Utilidades  | Es un requisito para realizar una Compra-Venta de un bien  | Acercarse a la ventanilla del departamento de Rentas con la documentación en regla  | 1) Certificado del Registro de la Propiedad<br>2) Certificado de Avaluo y Catastro<br>3) Copia de Cedula<br>4) Escritura Original (si es tramite Urbano)  | 1) Verificar si es Urbano o Rural<br>2) Verificar sus datos personales<br>3) Verificar la documentación en regla<br>4) La emisión del aviso de alcabala | 8:00 a 17:00   | costo de emisión de tramite ninguno Valor a pagar de acuerdo a lo emitido | 15 Minutos  | Ciudadanía en General  | Departamento de Recaudación y Rentas            | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Mamabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013   | Ventanilla del Departamento de Rentas  | NO                            | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro no utiliza formularios para este servicio. | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 87  | 87   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |   |
| 7  | Pago de Impuesto 1,5 X 1000 sobre activos totales | Es un requisito dirigido a las personas que ejercen  | Acercarse a la ventanilla del departamento de Rentas con la   | 1) Formulario 101-102<br>2) Declaración del SRI   | -Ingresar información con los valores a pagar si el   | 8:00 a 17:00   | costo de emisión de tramite ninguno Valor a pagar                         | 30 Minutos  | Para las personas que ejercen actividad económica y  | Departamento de Recaudación y Rentas            | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Mamabí   | Ventanilla del Departamento de Rentas  | NO                            | <a href="#">SE ADQUIERE DE MANERA FISICA</a>   | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de   |   |

|    |   |   |   |  |  |              |  |            |   |   |  |                                       |    |  |                           |   |   |   |
|----|---|---|---|--|--|--------------|--|------------|---|---|--|---------------------------------------|----|--|---------------------------|---|---|---|
|    |   | permanentem ente actividades economicas y que esten obligados a llevar contabilidad                                 | documentacion en regla  |  | cliente asi lo requiere - Luego se verifica el pago respectivo en Tesoreria                      |              | de acuerdo a lo emitido  |            | que esten obligado a llevar Contabilidad                            | (05) 3700250 ext. 1500 / 1013   |  |                                       |    |  |                           |   |   | Flavio Alfaro no cuenta con este servicio   |
| 8  | Permiso de ocupación de espacio de la vía pública | Una Tasa Municipal que se genera a través de la utilización de un espacio en la vía pública (TARIFA DE PARQUEADERO) | Acercarse a la ventanilla del departamento de Rentas con la documentación en regla  | 1) Copia de RUC o Rise 2) Permiso de Operación 3) Copia de Cedula del Representante Legal 4) Estar Solvente de pagos Municipales (si es compañía estar solvente todos los socios) 5) Certificado de Planificación y Ordenamiento Territorial | Se llenan formularios estimados para el pago de los impuestos de Servicios Públicos              | 8:00 a 17:00 | Valor estimado de acuerdo a la Ordenanza Municipal y lineamientos técnicos | 72 Horas   | Compañías de Transporte Públicos y Privadas Empresas Privadas       | Departamento de Recaudación y Rentas y la Dirección de Planificación del GADM FA y Transito | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Mamabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanilla del Departamento de Rentas | NO | <a href="#">SE ADQUIERE DE MANERA FISICA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 1 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |
| 9  | Rebaja de la ley del Adulto Mayor                 | Es una deducción que se aplica al adulto mayor para los pagos de impuestos Municipales                              | Acercarse a la ventanilla del departamento de Rentas con la documentación en regla  | 1) Copia de Cedula   | Revisar La documentación en regla e ingresar al sistema aplicando lo establecido en la ley       | 8:00 a 17:00 | No aplica ningun valor   | 10 Minutos | Adultos Mayores   | Departamento de Recaudación y Rentas  | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Mamabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanilla del Departamento de Rentas | NO | <a href="#">SE ADQUIERE DE MANERA FISICA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 1 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |
| 10 | Rebaja por la ley de Discapacidad                 | Es una deducción que se aplica a las personas con discapacidad para los pagos de impuestos Municipales              | Acercarse a la ventanilla del departamento de Rentas con la documentación en regla  | 1) Copia de Cedula 2) Carnet de Discapacidad otorgado por el Conadis   | Revisar La documentación en regla e ingresar al sistema aplicando lo establecido en la ley       | 8:00 a 17:00 | No aplica ningun valor   | 10 Minutos | Personas con Discapacidad   | Departamento de Recaudación y Rentas  | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Mamabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanilla del Departamento de Rentas | No | <a href="#">SE ADQUIERE DE MANERA FISICA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |
| 11 | Rebaja Hipotecaria                                | Es una deducción tributaria que se aplica a propietarios cuyos predios soporten deudas hipotecarias                 | Acercarse a la ventanilla del departamento de Rentas con la documentación en regla  | 1) Solicitud al Departamento o Financiero 2) Copia de Escritura 3) Tabla de amortización gradual 4) Comprobante de Inversión   | Verificar documentación necesaria y se aplica en el sistema el servicio de la rebaja Hipotecaria | 8:00 a 17:00 | No aplica ningun valor   | 30 Minutos | Dirigido a personas Beneficiarias de créditos Hipotecarios del IESS | Dirección Financiera Departamento de Rentas   | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Mamabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanilla del Departamento de Rentas | NO | <a href="#">SE ADQUIERE DE MANERA FISICA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |
| 12 | PERMISO DE CARGA Y DESCARGA                       | Se requiere espacio de carga y descarga para quienes justifique la necesidad de tener el espacio                    | Serán consedido predio a la justificación del caso y de acuerdo a los horarios establecidos en una tabla por el departamento de planificación | 1) Copia de Cedula del representante legal 2) Informe favorable del departamento de planificación 3) Ruc o rise  | Se realiza a base de toda la documentación requerida   | 8:00 a 17:00 | costo según la ordenanza municipal   | 20 minutos | Locales comerciales   | Dirección Financiera Departamento de Rentas   | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Mamabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanilla del Departamento de Rentas | NO | <a href="#">SE ADQUIERE DE MANERA FISICA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |
| 13 | TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS               | Por elaboración de contratos o  | Acercarse a la ventanilla del departamento  | 1) Registro de contrato (contratación)   | validada la documentación necesaria y  | 8:00 a 17:00 | según la ordenanza   | 20 minutos | para proveedores y contratistas                                     | Dirección Financiera  | Calle Amazonas entre Agustín   | Ventanilla del Departamento de Rentas | NO | <a href="#">SE ADQUIERE DE MANERA FISICA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 2 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"   |

|    |   |   |   |  |  |              |  |            |                             |  |  |                                       |    |  |                           |   |   |  |
|----|---|---|---|--|--|--------------|--|------------|-----------------------------|--|--|---------------------------------------|----|--|---------------------------|---|---|--|
|    | IVOS EN PROCESO DE CONTRATACION PUBLICA       | acta de cualquier naturaleza, relacionados al proceso contractual y de ejecucion, sean de obras, adquisicion de bienes o prestacion de servicios o consultoria. | de Rentas con la documentacion en regla   | publica )<br>2) Copia de cedula del contratista y proveedores<br>3) Copia de ruc<br>4) Acta unica definitiva de servicios                                | emitir formulario de cobro de acuerdo a contrato.                |              |  |            |                             | Departamento de Rentas   | Zambrano y Mamabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013                              |                                       |    |  |                           |   |   | El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio                                |
| 14 | VENTA O ADJUDICACION DE EXCEDENTES DE TERRENO | ES LO QUE SOBRA DE UN TERRENO QUE YA ESTA ESCRITURADO Y LO OTROGA EL GAD MUNICIPAL  | Acercarse a la ventanilla de planificacion para q haga la respectiva verificacion | 1) Certificado del Registro de la Propiedad<br>2) Certificado de Avaluo y Catastro<br>3) Copia de Cedula<br>4) Escritura Original (si es tramite Urbano) | Tener la documentacion necesaria para la elaboracion del tramite | 8:00 a 17:00 | según el avaluo que envia el departamento de avaluo y catastro | 30 Minutos | propietarios de un inmueble | Registro de la Propiedad<br>Direccion Financiera<br>Planificacion Avaluo y Catastro<br>Departamento de Rentas<br>Tesoreria | calle Amazonas entre Agustin Zambrano y Mamabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanilla deL Departamento de Rentas | NO | <a href="#">SE ADQUIERE DE MANERA FISICA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE"<br>El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |

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

| N.º  | 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 (online) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---------------------------|--------------------------|--|---|---|--|-------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                           |                          |  |   |   | "No aplica. No se dispone del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)"               |       |   |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                           |                          |  |   |   | 31/10/2022   |       |   |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                           |                          |  |   |   | MENSUAL  |       |   |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |                           |                          |  |   |   | DEPARTAMENTO DE TESORERIA  |       |   |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                           |                          |  |   |   | ING. YAROMI INTRIAGO BRAVO   |       |   |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                           |                          |  |   |   | <a href="mailto:yintriago@flavioalfaro.gob.ec">yintriago@flavioalfaro.gob.ec</a> |       |   |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                           |                          |  |   |   | (05) 2353691 sin ext.  |       |   |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |