

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 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 |
|-----|---------------------------|--|---|---|--|--|-------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|---|--|
| 1   | FISIOTERAPIA              | REHABILITACION A PERSONAS CON LESIONES MUSCULARES, TENDINOSAS, CON DISCAPACIDAD. FISIOTERAPIA PEDIATRICA, ATENCION A PERONAS CON LESIONES NEUROLOGICAS, POST – OPERATORIO,ETC. | DEBE PORTAR 1 COPIA DE CEDULA BLANCO Y NEGRO, UNA ORDEN MEDICA Y CREMA CORPORAL DE USO PERONAL                      | DEBE PORTAR 1 COPIA DE CEDULA BLANCO Y NEGRO, UNA ORDEN MEDICA Y CREMA CORPORAL DE USO PERONAL                                      | ELABORACION DE INFORME MENSUAL CON TOTAL DE PACIENTES ATENDIDOS. | DE LUNES A VIERNES DE 8H00 A 16H00 HORA DE SALIDA 17H00.                   | 0,00  | SEGÚN LA CONDICION DE CADA PACIENTE                 | CIUDADANIA EN GENERAL  | N/A   | CDLA. MARANATHA - CALLE AMAZONAS   | OFICINA  | NO                            | N/A  | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  |
| 2   | PSICOLOGIA                | ATENCION A PERONAS CON DEPRESION,ANSIEDAD, INSOMNIO, PROBLEMAS CONDUCTUALES, TIMIDEZ, FOBIA SOCIAL, ADICCIONES, ETC.   | 1 COPIA DE CEDULA Y UNA ORDEN MEDICA SI LA TIENE (OPCIONAL)   | 1 COPIA DE CEDULA Y UNA ORDEN MEDICA SI LA TIENE (OPCIONAL)   | ELABORACION DE INFORME MENSUAL CON TOTAL DE PACIENTES ATENDIDOS. | DE LUNES A VIERNES DE 8H00 A 16H00 HORA DE SALIDA 17H00.                   | 0,00  | SEGÚN LA CONDICION DE CADA PACIENTE                 | CIUDADANIA EN GENERAL  | N/A   | CDLA. MARANATHA - CALLE AMAZONAS   | OFICINA  | NO                            | N/A  | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  |



|   |           |   |  |  |  |  |      |                                     |                       |     |                                  |         |    |     |     |     |     |     |
|---|-----------|---|--|--|--|--|------|-------------------------------------|-----------------------|-----|----------------------------------|---------|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 3 | NUTRICION | BRINDAN ORIENTACION SOBRE NUTRICION Y HABITOS DE ALIMENTACION SALUDABLES PARA AYUDAR A MEJORAR LA SALUD Y EL BIENESTAR, A LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA OBESIDAD, EL SOBREPESO Y LA DESNUTRICION. | 1 COPIADE CEDULA Y ORDEN MEDICA SI LA TIENE (OPCONAL). | 1 COPIADE CEDULA Y ORDEN MEDICA SI LA TIENE (OPCONAL). | ELABORACION DE INFORME MENSUAL CON TOTAL DE PACIENTES ATENDIDOS. | DE LUNES A VIERNES DE 8H00 A 16H00 HORA DE SALIDA 17H00. | 0,00 | SEGÚN LA CONDICION DE CADA PACIENTE | CIUDADANIA EN GENERAL | N/A | CDLA. MARANATHA - CALLE AMAZONAS | OFICINA | NO | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
|---|-----------|---|--|--|--|--|------|-------------------------------------|-----------------------|-----|----------------------------------|---------|----|-----|-----|-----|-----|-----|

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<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 o 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 (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   | Ciudadano Certificados De Bienes De Propiedades Urbanas/Rurales | Este documento se lo solicita cuando los usuarios necesitan averiguar cuántos bienes inmuebles posee una persona (folio personal) legalmente inscrito dentro de esta jurisdicción cantonal | 1. Acercarse a la oficina del Registro De la Propiedad<br>2. Se proporciona los nombres o número de cedula del propietario del Bien Inmueble<br>3. Revisar en el sistema si el usuario tiene algún bien inscrito<br>4. Se le solicita al usuario traer Certificado de no Adeudar al Municipio<br>5. Se solicita al usuario traer una especie valorada del Municipio  | 1.- Se debe llenar (aquí se les ayuda con la elaboración de la solicitud.- se identifica al dueño de la Propiedad- la Historia de Dominio y la ubicación del bien), la misma que debe estar firmada por la persona interesada, justificando para que trámite lo solicita de acuerdo al artículo 6 numeral 5 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.<br>2.- Presentar el pago debidamente sellado.         | Procedimiento. Se Revisa la solicitud- Revisión en los libros de INDICE.- Revisión En La Historia De Dominio  | Lunes<br>Martes<br>Miércoles<br>Jueves<br>Viernes<br><br>De 8:00AM A 5:00PM   | .El certificado de Solvencia incluida una especie valorada tiene un costo de USD \$ 10,00 por cada lote de terreno incluido en el certificado que se emite.    | Tiempo estimado de entrega.<br>Actualizaciones 1 día laborable<br>Certificados nuevos 3 días laborables. | Ciudadanía General  | Registro De la Propiedad                        | Av. Carlos Alberto Aray. Junto al puente  | Oficina   | No                            | Este servicio aún no está disponible en línea  | Este servicio aún no está disponible en línea |   |  | "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 brindan. |
| 2   | Inscripción De La Propiedad                                     | El tipo de inscripción se realizan en los libros correspondiente de la Propiedad   | 1. Acercarse a las Oficinas del Registro de la Propiedad.<br>2. Presentar el producto o el documento que quiere inscribir.<br>3. Se revisa el producto de escritura pública para verificar si cumple con los requisitos exigidos por la ley.<br>4. Se verifica que la escritura no presenta errores, caso contrario se envía a la Notaria para la corrección pertinente, si los errores son de fondo se procederá según la ley.<br>5. Se procede a la cancelación por servicios Registrales.<br>6 Una vez que se ha cancelado se ingresa para iniciar el trámite interno | Requisitos:<br>1. Presentación de protocolos de escrituras en general; y se verifica que se incluyan todos los habilitantes de ley. Compraventa, Reparto, Donación, sentencia etc.<br>. Juicios<br>. Inscripciones De gravámenes (prohibiciones, hipotecas, embargos, interdicciones, insolvencias, etc.)<br>. Inscripciones de levantamiento de gravámenes (cancelaciones de prohibiciones embargos hipotecas, demandas, etc.) | Procedimientos :<br>.Se revisa el protocolo de escritura pública, para verificar si cumple con los requisitos exigidos por la ley.<br>. se verifica el pago correspondiente<br>. Una vez realizada la inscripción en los libros correspondientes al sistema, el personal entrega un original al usuario y se solicita una copia para enviar al departamento de Avalúo y Catastro para su respectiva | Lunes<br>Martes<br>Miércoles<br>Jueves<br>Viernes<br><br>De 8:00AM A 5:00PM   | Costo:<br>. Para inscripciones del libro de la propiedad de acuerdo al Art. N° 5 del Reglamento aprobado en el Registro Oficial N° 44 del 20 de marzo del 2003 | Tiempo estimado de entrega :<br>Inscripciones 2 días laborables.   | Persona Natural Y Jurídica.   | Registro de la Propiedad                        | Av. Carlos Alberto Aray, junto al puente.   | Oficina   | No                            | " No aplica"                                   | Este servicio aún no está disponible en línea |   |  | 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 brindan   |



|   |   |  |   |  |   |   |   |   |                            |                          |   |            |    |             |   |   |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|----------------------------|--------------------------|---|------------|----|-------------|---|---|
| 3 | Inscripción De Mercantil  | El tipo de inscripciones se realizan en los libros correspondientes Mercantil  | 1. Acercarse a las oficinas del Registro de la Propiedad.<br>2 Presentar el Producto o documento que quiere inscribir.<br>3 Se revisa el protocolo de escritura pública para verificar si cumple con los requisitos exigidos por la ley.<br>4. Se verifica que la escritura no presenta errores, caso contrario se envía a la Notaria para la corrección pertinente, si los errores son de fondo se procederá según la ley. | Requisitos:<br>1. Presentación de escrituras en general; y se verifica que se incluyan todos los habilitantes de la ley.<br>•Constitución de Compañías, nombramientos, embargos, etc.<br>• Incripciones de gravámenes (prohibiciones, embargos, hipotecas, interdicciones, insolvencias, etc.) | Procedimiento:<br>•Se revisa el protocolo de escritura pública, para verificar si cumple con los requisitos exigidos por la ley.<br>•Se verifica que presente la planilla de pago sellada por el departamento de Tesorería Municipal.<br>•Una vez realizada la inscripción en el libro correspondiente e en el sistema SIRE, el personal entrega un original al | Lunes<br>Martes<br>Miércoles<br>Jueves<br>Viernes<br><br>De 8:00AM A 5:00PM | Costo:<br>• Para inscripciones del Registro Mercantil de acuerdo a la Resolución N° 002NG-DINARDAP-2016 | Tiempo estimado de entrega:<br>Inscripciones 2 día laborables | Persona Natural o Jurídica | Registro de la Propiedad | Av. Carlos Alberto Aray, junto al puente. | Oficina    | No | "No Aplica" | Este servicio aún no está disponible en línea | 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 brindan |
| 4 | Requerimiento Que Exige La DINARDAP De Entender Las Notificaciones Electrónicas Que Llegan A La Página De SINE DINARDAP | Requerimiento que hacen las diferentes Instituciones como el SRI, IESS, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, RECYCOB S.A. DINARDAP. BNF EN LIQUIDACION, etc. de información de bienes que poseen las personas que mantienen deudas con dichas instituciones, Ordenando Informe de Bienes, Incripciones de Prohibiciones de Enajenar, Incripciones de Revocatoria de Prohibiciones, etc. | Habilitado el usuario para poder acceder a la plataforma virtual de la DINARDAP, se requieren de un ARCHIVO o Firma Electrónica del Registrador   | Clave, usuario y firma electrónica   | Procedimiento:<br>Se descargan y se revisan las Notificaciones recibidas en el Sistema SINE.<br>Se revisa en los archivos del Registro de la Propiedad en el sistema Urbano<br>Se contesta el requerimiento utilizando la Firma Electrónica   | Sin Limites de horario, a toda hora   | Sin Costo   | 15 días laborables  | Jurídica                   | Registro de la Propiedad | Av. Carlos Alberto Aray, junto al puente  | Página Web | No | No Aplica   | Este servicio aún no está disponible en línea | 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 brindan |

|   |  |  |   |                                   |  |  |           |   |          |                          |  |            |            |           |   |   |
|---|--|--|---|-----------------------------------|--|--|-----------|---|----------|--------------------------|--|------------|------------|-----------|---|---|
| 5 | Plataforma Tecnológica de Control de Remanente e Inventarios | Requerimiento que hace la DINARDAP (Dirección Nacional De Registro Datos Públicos) | Habilitando el usuario para poder acceder a la plataforma Tecnológica de Control de Remanente e Inventarios, se requiere de un ARCHIVO o Firma Electrónica de Registrador | Clave, Usuario, FIRMA Electrónica | <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Se obtiene las facturas de compra venta</li> <li>•Recibos de los certificados</li> <li>•Para el inventario Los tomos correspondientes de cada año consecutivamente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Primeros días de cada mes, para lo que concierne a facturas y recibos.</li> <li>•Para los libros anuales.</li> </ul> | Sin costo | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Primeros días de cada mes, para lo que concierne a facturas y recibos.</li> <li>•Para los libros anuales</li> </ul> | Jurídica | Registro de la Propiedad | Av. Carlos Alberto Aray, junto al puente | Página Web | Página Web | No Aplica | Este servicio aún no está disponible en línea | 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 brindan |
|---|--|--|---|-----------------------------------|--|--|-----------|---|----------|--------------------------|--|------------|------------|-----------|---|---|

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 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                                      |
|-----|-------------------------------------|--|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 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 cedulas del dueño del negocio 3). Permiso de funcionamiento del cuerpo de bomberos. 4) Permiso de funcionamiento de la comisaria municipal. 5) Certificado de uso de suelo 6) Copia de Ruc o Rise 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. 2) Se le pide la compra de especies en Recaudación 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 Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013   | Ventanillas de Atención de Departamento de Recaudación y Rentas  | No                            | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro no utiliza formularios para este servicio. | <a href="#">NO APLICA</a>                    |   |  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" 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 Comisaria Municipal 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 Informe Técnico de la Dirección de Planificación                                      | 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 Municipal y lineamientos técnicos | 24 horas   | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación, Rentas, Comisaría del GAD Municipal | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Manabí   | Ventanillas de Atención de Departamento de Recaudación y Rentas  | NO                            | <a href="#">NO APLICA</a>  | <a href="#">NO APLICA</a>                    |   |  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |

|   |   |   |  |   |              |  |          |                       |  |    |   |    |                           |                                  |  |  |  |   |
|---|---|---|--|---|--------------|--|----------|-----------------------|--|----|---|----|---------------------------|----------------------------------|--|--|--|---|
|   |   |   |  | <p>Territorial</p> <p>3) Ser solvente<br/>- No adeudar al GAD Flavio Alfaro</p> <p>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.</p> <p>5) Certificado de Salud (si es para expendio de alimentación o producto de consumo)</p>  |              |  |          |                       |  |    |   |    |                           |                                  |  |  |  |   |
| 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 | <p>1. Acercarse a las ventanillas de Rentas personalmente</p> <p>3. Una vez aprobado el informe, cancelar las tasas respectivas.</p> | <p>1) Que no obstruya el paso peatonal o vehicular</p> <p>2) Que no afecte al paisaje o derecho de vista de ningún vecino</p> <p>3) Estar debidamente registrado en el Gobierno Municipal antes de su instalación</p> <p>4) Informe favorable de la Dirección de Planificación Urbana obtenido previamente a la obtención del permiso</p> <p>5) Presentar la Patente Municipal que le autorice ejercer el comercio dentro del Cantón</p> <p>6) Presentar el certificado actualizado del no deudor al Gobierno Municipal</p> | 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 | <a href="#">NO APLICA</a> | <a href="#">NO APLICA cantón</a> |  |  |  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |

| 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   | Ningún Costo   | 30 Minutos  | Ciudadanía en general  | Rentas Municipales                              | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Manabí   | Ventanilla del Departamento Rentas   | NO                              | <a href="#">NO APLICA</a>                      |  |   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Flavio Alfaro no cuenta con este servicio |   |
|--|---|--|---|---|---|--|--|---|--|---|--|--|---------------------------------|--|--|---|---|---|
| <b>0</b>   |   |  |   |   |   |  |  |   |  |   |  |  |                                 |  |  |   |   |   |
| <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 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 o Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo                    | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                      |
| 5  | 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 avalúo 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 emision de tramite ninguno<br>Valor a pagar de acuerdo a lo emitido | 15 Minutos  | Ciudadanía en General  | Departamento de Recaudación y Rentas            | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Manabí   | Ventanilla del Departamento Rentas   | NO                              | "NO APLICA"                                    | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 45  | 45  | "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 avalúo 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 emision de tramite ninguno<br>Valor a pagar de acuerdo a lo emitido | 15 Minutos  | Ciudadanía en General  | Departamento de Recaudación y Rentas            | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Manabí   | Ventanilla del Departamento Rentas   | NO                              | "NO APLICA"                                    | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 45  | 45  | "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 ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén                           | Acercarse a la ventanilla del departamento de Rentas con la documentación en regla  | 1) Formulario 101-102<br>2) Declaración del SRI   | -Ingresar información con los valores a pagar si el cliente así lo requiere<br>- Luego se verifica el pago respectivo en Tesorería                      | 8:00 a 17:00   | costo de emision de tramite ninguno<br>Valor a pagar de acuerdo a lo emitido | 30 Minutos  | Para las personas que ejercen actividad económica y que estén obligado a llevar Contabilidad   | Departamento de Recaudación y Rentas            | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Manabí   | Ventanilla del Departamento 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 |



|    |   |   |   |  |  |              |  |            |   |   |  |                                   |    |  |                           |   |   |   |
|----|---|---|---|--|--|--------------|--|------------|---|---|--|-----------------------------------|----|--|---------------------------|---|---|---|
| 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 Privados Empresas Privadas       | Departamento de Recaudación y Rentas y la Dirección de Planificación del GADM FA y Transito | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Manabí | Ventanilla de Departamento 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 |
| 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 ningún valor   | 10 Minutos | Adultos Mayores   | Departamento de Recaudación y Rentas  | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Manabí | Ventanilla de Departamento Rentas | NO | <a href="#">SE ADQUIERE DE MANERA FISICA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 5 | 5 | "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 Cenadas   | Revisar La documentación en regla e ingresar al sistema aplicando lo establecido en la ley       | 8:00 a 17:00 | No aplica ningún valor   | 10 Minutos | Personas con Discapacidad   | Departamento de Recaudación y Rentas  | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Manabí | Ventanilla de Departamento 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 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 ningún valor   | 30 Minutos | Dirigido a personas Beneficiarias de créditos Hipotecarios del IESS | Departamento de Recaudación y Rentas  | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Manabí | Ventanilla de Departamento 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 concedido o predio a la justificación del caso y de acuerdo a los horarios establecidos en una tabla por el departamento de | 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   | Departamento de Recaudación y Rentas  | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Manabí | Ventanilla de Departamento 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 EN PROCESO DE CONTRATACION PUBLICA | Por elaboración de contratos o acta de cualquier naturaleza, relacionados al proceso contractual y de ejecución, sean de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios o consultoría. | Acercarse a la ventanilla del departamento de Rentas con la documentación en regla  | 1) Registro de contrato (contratación pública)<br>2) Copia de cedula del contratista y proveedores<br>3) Copia de ruc<br>4) Acta única definitiva de servicios | Validada la documentación necesaria y emitir formulario de cobro de acuerdo a contrato. | 8:00 a 17:00 | según la ordenanza   | 20 minutos | para proveedores y contratistas | Departamento de Recaudación y Rentas   | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Manabí                               | Ventanilla de Departamento 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 |
| 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 planificación para que haga la respectiva verificación | 1) Certificado del Registro de la Propiedad<br>2) Certificado de avalúo y Catastro<br>3) Copia de Cedula Original (si es tramite Urbano)<br>4) Escritura       | Tener la documentación necesaria para la elaboración del trámite                        | 8:00 a 17:00 | según el avalúo que envía el departamento de avalúo y catastro | 30 Minutos | propietarios de un inmueble     | Registro de la Propiedad Dirección Financiera Planificación Avalúo y Catastro Departamento de Rentas Tesorería | Calle Amazonas entre Agustín Zambrano y Manabí (05) 3700250 ext. 1500 / 1013 | Ventanilla de Departamento 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 |

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<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 |  |
|-----|---|--------------------------|--|--|---|---|-----------|--|--|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 17  | INGRESO DE BOVINOS AL CAMAL MUNICIPAL     | NO APLICA                | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA                                   | NO APLICA   | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA                                       | NO APLICA   | NO APLICA   | NO APLICA                        | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EI GAD MUNICIPAL DE FLAVIO ALFARO NO SE CUENTA CON ESTE SERVICIO |
| 18  | INGRESO DE PORCINOS EN EL CAMAL MUNICIPAL | NO APLICA                | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA                                   | NO APLICA   | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA                                       | NO APLICA   | NO APLICA   | NO APLICA                        | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EI GAD MUNICIPAL DE FLAVIO ALFARO NO SE 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

| 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 (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   | SOCIALIZACION  | SOCIALIZAR A LOS PROPIETARIOS DE LOCALES COMERCIALES | SE PROCEDIO A VISITAR A CADA UNO DE LOS PROPIETARIOS EN SUS LOCALES Y SE HIZO CONOCER LAS ORDENANZAS MUNICIPALES.                  | NINGUNO  | NINGUNO                                     | 08:00 AM – 17:00 PM   | NINGUNO | NINGUNO  | PROPIETARIOS DE LOCALES COMERCIALES   | COMISARIA MUNICIPAL                             | CALLE RAFAEL ALCIVAR Y SUCRE NUMERO DE TELEFONO NO EXISTE   | NINGUNO   | NO                            | NINGUNO  | NINGUNO                                      | 228  | 228   | 100%   |
| 10  | CERTIFICADOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL | SE ENTREGO EL CERTIFICADO                            | CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS  | USO DE SUELO, ESPECIE VALORADA, CERTIFICADO DE SOLVENCIA, COPIAS DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION, CUERPO DE BOMBEROS, RUC, TRIBUTOS A LOS PREDIOS URBANOS, PATENTE MUNICIPAL | ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE RESPALDO       | 08:00 AM – 17:00 PM   | NINGUNO | NINGUNO  | PROPIETARIOS DE LOCALES COMERCIALES   | COMISARIA MUNICIPAL                             | CALLE RAFAEL ALCIVAR Y SUCRE NUMERO DE TELEFONO NO EXISTE   | NINGUNO   | NO                            | NINGUNO  | NINGUNO                                      | 10   | 10  | 100%   |
| 11  | INSPECCIONES DE SOLARES Y TERRENOS VALDIOS               | INSPECCION   | PLANIFICACION TECNICA POR PARTE DE LA COMISARIA  | NINGUNO  | INSPECCION POR PARTE DE LA COMISARIA        | 08:00 AM – 17:00 PM   | NINGUNO | NINGUNO  | PROPIETARIOS DE SOLARES Y TERRENOS VALDIOS  | COMISARIA MUNICIPAL                             | CALLE RAFAEL ALCIVAR Y SUCRE NUMERO DE TELEFONO NO EXISTE   | NINGUNO   | NO                            | NINGUNO  | NINGUNO                                      | 11   | 11  | 100%   |
| 1   | INSPECCION A INDUSTRIA LACTEA                            | INSPECCION   | VISITA TECNICA   | NINGUNO  | VISITAS TECNICAS                            | 08:00 AM – 17:00 PM   | NINGUNO | NINGUNO  | INDUSTRIA LACTEA  | COMISARIA MUNICIPAL                             | CALLE RAFAEL ALCIVAR Y SUCRE NUMERO DE TELEFONO NO EXISTE   | NINGUNO   | NO                            | NINGUNO  | NINGUNO                                      | 1  | 1   | 100%   |
| 1   | INSPECCION DE USO DE LA VIA PUBLICO                      | INSPECCION   | VISITA TECNICA   | NINGUNO  | INFORME TECNICO                             | 08:00 AM – 17:00 PM   | NINGUNO | NINGUNO  | NINGUNO   | COMISARIA MUNICIPAL                             | CALLE RAFAEL ALCIVAR Y SUCRE NUMERO DE TELEFONO NO EXISTE   | NINGUNO   | NO                            | NINGUNO  | NINGUNO                                      | 1  | 1   | 100%   |

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

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

| No. | Denominación del servicio                            | Descripción del servicio                  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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   |
|-----|--|---|---|---|--|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 39  | Permisos de Construcción de viviendas en Cementerios | NO APLICA                                 | NO APLICA   | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA   | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA                     | NO APLICA                                      | NO APLICA                                     | NO APLICA   | NO APLICA  | "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 TESORERIA MUNICIPAL | DE LUNES A VIERNES, DESDE 08:00 A 13:00 Y 14:00 A 17:00                    | <b>CEMENTERIOS URBANOS</b> - EL COSTO A COBRARSE POR CADA LOTE ES DEL \$50.00 | HORAS   | CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, JURIDICAS, ETC.   | GAD MUNICIPAL CALLE AMAZONAS FRENTE AL PARQUE CENTRAL | CEMENTERIO UBICADO EN LA VIA RANCHO QUEMADO Y MUNICIPIO CALLE AMAZONAS FRENTE AL PARQUE CENTRAL  | OFICINA  | NO APLICA                     | <a href="#">NO APLICA</a>                      | Este servicio aún no esta disponible en línea | 4   | 4  | "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. |

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<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 |   |
|-----|---|--------------------------|--|--|---|---|-----------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|---|
| 19  | ALQUILER DE BOVEDAS Y NICHOS EN CEMENTERIOS MUNICIPALES | NO APLICA                | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA                                   | NO APLICA   | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA   | NO APLICA                                       | NO APLICA   | NO APLICA   | NO APLICA                        | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EL GAD MUNICIPAL DE FLAVIO ALFARO NO CUENTA CON ESTE SERVICIO |
| 20  | INHUMACION  | NO APLICA                | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA                                   | NO APLICA   | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA   | NO APLICA                                       | NO APLICA   | NO APLICA   | NO APLICA                        | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA   |
| 21  | EXHUMACION  | NO APLICA                | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA                                   | NO APLICA   | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA   | NO APLICA                                       | NO APLICA   | NO APLICA   | NO APLICA                        | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA   |

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<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 (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 ALQUIVAR Y PADRE PLAZA PARA VERIFICAR SI HAY DISPONIBILIDAD | CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DEL LOCAL Y RECIBO DE PAGO PROPIETARIO ANTERIOR<br>COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION             | SOLICITUD DIRIJIDA AL ALCALDE Y PROCURADOR SINDICO.<br><br>SE VERIFICA SI ESTAN TODOS LOS REQUISITOS Y SE PROCEDE A ELABORAR EL CONTRATO UNA VEZ FIRMADO SE ENVÍA A RENTAS PARA EL REGISTRO POSTERIORMENTE A TESORERIA PARA EL PAGO | DE LUNES A VIERNES, DESDE 08:00 A 13:00 Y 14:00 A 17:00                       | *PORCENTAJE M2 POR LOCAL | * 10 MINUTOS.  | PERSONA NATURAL   | TESORERIA                                       | CALLE AMAZONAS FRENTE AL PARQUE CENTRAL   | OFICINA   | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 5   | 7  | **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. |

**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 Medicos) | 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   | Atención al público       | Ingreso a los sistemas Urbano y Rural de acuerdo a los tramites que se realizan, sean estas donaciones, compra ventas, particiones, inspecciones, mediciones de solares, entre otros servicios requeridos por los usuarios. | Petición verbal   | 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 habilitantes 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 Tesorería Municipal (nuestro servicio en esta oficina no tiene ningún costo) | Según el servicio o trámite a realizar puede ser Horas O Días | Ciudadanía en general   | Oficina de la Jefatura de Avalúos y Catastro    | Calle Amazonas entre calle Agustín Zambrano y calle Manabí, frente al parque central<br>Teléfonos: 052353696 - 052353691                                   | oficina  | No                            | ??   | ??   | De 250 a 350 ciudadanos en el mes de mayo por diferentes requerimientos.<br><br>Informe que en el mes de mayo del año 2023 se realizaron 21 certificados de avalúos para diferentes trámites. Se ingresaron al Sistema Rural AME 44 Escrituras y al Sistema Urbano URBAN 11 Escrituras | Hasta el 31 de mayo del presente año 2023 accedieron a los diferentes servicios que ofrece esta Jefatura de Avalúos y Catastro entre 250 a 350 ciudadanos y ciudadanas | 99,90/100llo.  |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP   |                           |                          |  |   |  |  |       |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
|---|---------------------------|--------------------------|--|---|--|--|-------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones |                           |                          |  |   |  |  |       |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| No  | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio                        | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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:  |                           |                          |  |   |  |  |       |   |  |   |  | 31/05/2026   |                               |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                           |                          |  |   |  |  |       |   |  |   |  | Mensual  |                               |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):  |                           |                          |  |   |  |  |       |   |  |   |  | Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas  |                               |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):  |                           |                          |  |   |  |  |       |   |  |   |  | Lic. Raissa Minoska Zambrano Verduga   |                               |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |                           |                          |  |   |  |  |       |   |  |   |  | raissa.zambrano@flavioalfaro.gob.ec  |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                           |                          |  |   |  |  |       |   |  |   |  | (05) 2-353-072 / (05) 2-353-181  |                               |  |  |   |  |  |