

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOCIALIZACION	SOCIALIZAR A LOS PROPIETARIOS DE LOCALES COMERCIALES	SE PROCEDIA 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	21	21	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	15	15	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	11	11	100%
3	INSPECCION DE PROPIETARIOS DE CERDOS	INSPECCION	VISITA TECNICA	NOTIFICACIONES	INSPECCION POR PARTE DE LA COMISARIA	08:00 AM – 17:00 PM	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	COMISARIA MUNICIPAL	CALLE RAFAEL ALCIVAR Y SUCRE NUMERO DE TELEFONO NO EXISTE	OFICINA	NO	NINGUNO	NINGUNO	3	3	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
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 (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, contacto 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	Recolección de desechos sólidos	El servicio de recolección de desechos sólidos municipales se realiza en el 100 % de zonas urbanas y 40 % de zonas rurales.	No requiere solicitud alguna.	No requiere solicitud alguna.	N/A	Los horarios de recolección inician desde las 6 y 30 am de la mañana en las diferentes zonas y culmina a las 17:00	Los costos del servicio de recolección están establecidos por medio de ordenanza realizando el cobro por medio del servicio eléctrico	La recolección se realiza diariamente, varía de acuerdo a la ciudadela.	La recolección se realiza a toda la población, locales comerciales, que generen desechos.	Coordinación de higiene, salud y medio ambiente	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro	Página oficial del GADMFA	NO	N/A	N/A	Población General	N/A	90%
2	Aseo de calles	El servicio de aseo de calles y bordillos se realiza en las principales calles, avenidas céntricas y accesos del cantón.	No requiere solicitud alguna.	No requiere solicitud alguna.	N/A	Los horarios de aseo de calles se realizan a doble jornada una matutina y otra vespertina.	No tiene costo	El barrido, aseo de calles, aceras se realiza diariamente	La población cercana a zonas urbanas y céntricas	Coordinación de higiene, salud y medio ambiente	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro	Página oficial del GADMFA	NO	N/A	N/A	Población General	N/A	90%



3	Desbroce y mantenimiento de áreas verdes	El servicio de desbroce y mantenimientos se realiza en áreas verdes calles, avenidas céntricas y accesos del cantón.	No requiere solicitud alguna.	No requiere solicitud alguna.	N/A	Los horarios de desbroce y mantenimiento de áreas verdes se realiza en horarios de 8 am – 17:00 pm	No tiene costo	El servicio de desbroce y mantenimiento de áreas verdes se realiza de lunes a viernes	La población cercana a zonas urbanas y céntricas	Coordinación de higiene, salud y medio ambiente	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro	N/A	NO	N/A	N/A	Población General	N/A	90%
4	Atención de usuarios y denuncias	Se realiza la recepción de denuncias por actividades prohibidas y sujetas a control	-Acercamiento a las oficinas del GADMFA - Compra de especie valorada. - Recepción y escrito de la denuncia, por parte del o los afectados	Solicitud dirigida al coordinador del departamento de higiene, salud y medio ambiente, manifestando el malestar o la intervención.	Recepción de denuncia o queja del ciudadano Derivar a responsable que se ejecute la debida inspección	Recepción de denuncias (8am-17pm) Inspección in-situ (8am-17pm)	Especie valorada (\$3 dólares americanos)	La repuesta se la ejecutará en los posteriores 4 días hábiles después de la denuncia por escrito.	Toda la población que se encuentre afectada o perjudicada por alguna actividad.	Coordinación de higiene, salud y medio ambiente	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro	N/A	NO	N/A	N/A	4	N/A	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 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 COPIA DE CEDULA Y ORDEN MEDICA SI LA TIENE (OPCIONAL).	1 COPIA DE CEDULA Y 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

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, contacto 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	Recolección de desechos sólidos	El servicio de recolección de desechos sólidos municipales se realiza en el 100 % de zonas urbanas y 40 % de zonas rurales.	No requiere solicitud alguna.	No requiere solicitud alguna.	N/A	Los horarios de recolección inician desde las 6 y 30 am de la mañana en las diferentes zonas y culmina a las 17:00	Los costos del servicio de recolección están establecidos por medio de ordenanza realizando el cobro por medio del servicio eléctrico	La recolección se realiza diariamente, varía de acuerdo a la ciudadela.	La recolección se realiza a toda la población, locales comerciales, que generen desechos.	Coordinación de higiene, salud y medio ambiente	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro	Página oficial del GADMFA	NO	N/A	N/A	Población General	N/A	90%
2	Aseo de calles	El servicio de aseo de calles aceras y bordillos se realiza en las principales calles, avenidas céntricas y accesos del cantón.	No requiere solicitud alguna.	No requiere solicitud alguna.	N/A	Los horarios de aseo de calles se realizan a doble jornada una matutina y otra vespertina.	No tiene costo	El barrido, aseo de calles, aceras se realiza diariamente	La población cercana a zonas urbanas y céntricas	Coordinación de higiene, salud y medio ambiente	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro	Página oficial del GADMFA	NO	N/A	N/A	Población General	N/A	90%
3	Desbroce y mantenimiento de áreas verdes	El servicio de desbroce y mantenimientos se realiza en áreas verdes calles, avenidas céntricas y accesos del cantón.	No requiere solicitud alguna.	No requiere solicitud alguna.	N/A	Los horarios de desbroce y mantenimiento de áreas verdes se realiza en horarios de 8 am – 17:00 pm	No tiene costo	El servicio de desbroce y mantenimiento de áreas verdes se realiza de lunes a viernes	La población cercana a zonas urbanas y céntricas	Coordinación de higiene, salud y medio ambiente	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro	N/A	NO	N/A	N/A	Población General	N/A	90%

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 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 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 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 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 A 17:00 pm	Tres dólares por servicio administrativo que es recaudado a través de las ventanillas de Tesorería Municipal. (nuestro servicio en oficina no tiene ningún costo)	Según el servicio o tramite 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 Teléfonos: 052353696 - 052353691	Oficina	No	¿¿	¿¿	De 150 a 200 ciudadanos en el mes de junio por diferentes requerimientos. Informe que en el mes de junio del año 2023 se realizaron 44 certificados de avalúos para diferentes trámites. Se ingresaron al Sistema Rural AME 16 Escrituras y al Sistema Urbano URBAN 5 Escrituras	Hasta el 30 de junio del presente año 2023 accedieron a los diferentes servicios que ofrece esta Jefatura de Avalúos y Catastro entre 150 a 200 ciudadanos y ciudadanas	99.9 0/100llo.

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 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
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	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EL 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	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" EL 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 (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 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	
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
21	EXHUMACIÓN	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
39	Permisos de Construcción de bóvedas 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	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 VOTACION	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	CEMENTERIOS URBANOS - 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	NO APLICA	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.
----	--	---	--	--	---	---	---	-------	--	---	---	---------	-----------	---------------------------	---	---	---	--

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
57	ARRENDAMIENTOS DE LOCALES MUNICIPALES	ESTE TRABAJO SE REALIZA CON LA COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, EL CUAL DETERMINA LA LEY DE INQUILINATO.	EL INTERESADO DEBE ACERCARSE A LA SECCIÓN DE LA COMISARIA UBICADA EN LA CALLE RAFAEL ALCÓVAR Y PADRE PLAZA PARA VERIFICAR SI HAY DISPONIBILIDAD	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE Y PROCURADOR SINDICO. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DEL LOCAL Y RECIBO DE PAGO PROPIETARIO ANTERIOR COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION	SE VERIFICA SI ESTÁN TODOS LOS REGEN ORDEN Y SE PROCEDE A ELABORAR EL CONTRATO UNA VEZ FIRMADO SE ENVÍA A RENTAS PARA EL REGISTRO RESPECTIVO POSTERIORMENTE A TESORERIA PARA EL PAGO	DE LUNES A VIERNES, DESDE 08:00 A 13:00 Y 14:00 A 17:00	*PORCENTAJE 10% 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.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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:												30/06/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DEPARTAMENTO DE TESORERIA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. JENCITA FALCONES GARCIA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												yfalcones@flavioalfaro.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 2353691 sin ext.						