

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público o (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
17	INGRESO DE BOVINOS AL CAMAL MUNICIPAL	NO APLICA	NO APLICA	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m) n) o) p) q)	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	a) t) u) v) w) x) y) z) aa) bb) cc) dd) ee) ff) gg) h) i) j)	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 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	
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	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	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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
39	Permisos de Construcción de bóvedas en Cementerios	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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 TESORERÍA 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, JURÍDICAS, ETC.	GAD MUNICIPAL CALLE AMAZONAS FRENTE AL PARQUE CENTRAL	CEMENTERIO UBICADO EN LA VÍA RANCHO QUEMADO Y MUNICIPIO CALLE AMAZONAS FRENTE AL PARQUE CENTRAL	OFICINA	NO APLICA	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	7	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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio o 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
57	ARRENDAMIENTOS DE LOCALES MUNICIPALES	ESTE TRABAJO SE REALIZA CON LA COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, EL CUAL CUMPLE LO QUE DETERMINA LA LEY DE INQUILINATO.	EL INTERESADO DEBE ACERCARSE A LA SECCIÓN DE LA COMISARIA, UBICADA EN LA CALLE RAFAEL ALCIVAR Y PADRE PLAZA PARA VERIFICAR SI HAY DISPONIBILIDAD	1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DEL LOCAL Y RECIBO DE PAGO PROPIETARIO ANTERIOR 2. COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION 3.	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE Y PROCURADOR SINDICO.  SE VERIFICA SI ESTÁN TODOS LOS REGEN ORDEN Y SE PROCEDE A ELABORAR EL CONTRATO UNA VEZ FIRMADO SE ENVA A RENTAS PARA EL REGISTRO RESPECTIVO POSTERIORMENTE A TESORERÍA 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	TESORERÍA	CALLE AMAZONAS FRENTE AL PARQUE CENTRAL	OFICINA	No	NO APLICA	NO APLICA	9	9	"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 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 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	200	200	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	08	08	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	10	10	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	0	0	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	08	08	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	5	5	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, 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 PERSONAS CON LESIONES NEUROLOGICAS, POST – OPERATORIO, ETC.	DEBE PORTAR 1 COPIA DE CEDULA BLANCO Y NEGRO, UNA ORDEN MEDICA Y CREMA CORPORAL DE USO PERSONAL.	DEBE PORTAR 1 COPIA DE CEDULA BLANCO Y NEGRO, UNA ORDEN MEDICA Y CREMA CORPORAL DE USO PERSONAL.	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	73	247	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 Médicos)	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 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 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 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 210 a 230 ciudadanos en el mes de octubre por diferentes requerimientos.  Informo que en el mes de octubre del año 2023 se realizaron 59 certificados de avalúos para diferentes trámites. Se ingresaron al Sistema Rural AME 37 Escrituras y al Sistema Urbano URBANO 28 Escrituras	Hasta el 31 de octubre del presente año 2023 accedieron a los diferentes servicios que ofrece esta Jefatura de Avalúos y Catastro entre 210 a 230 ciudadanos y ciudadanas	99.9 /100
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												

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:					31/10/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):					DEPARTAMENTO DE TESORERIA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):					ING. JENCITA FALCONES GARCIA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					<a href="mailto:yfalcones@flavioalfaro.gob.ec">yfalcones@flavioalfaro.gob.ec</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					(05) 2353691 sin ext.													