

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El tipo servicios que ofrece o la forma de acceder a ellos																		
Iniciativa de atención y demás información necesaria, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el usuario para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que debe cumplir el usuario para la obtención del servicio, y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio (Detallar la ruta de la semana y horarios)	Costo	Horario de atención al público (Detallar la día de la semana y horarios)	Tempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es particular ciudadano en general, personas jurídicas, ONG, Persona Jurídica)	Ónibus y dependencias que ofrecen el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, correo, página web, y descripción manual)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio. (Detallar si es por ventanilla, oficina, correo, página web, y descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, correo, página web, y descripción manual)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de solicitud (en línea)	Link para el servicio o internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Unidad de Participación Ciudadana	Entregar información de las organizaciones sociales del cantón Santa Rosa a instituciones y Ciudadanos que lo solicitan	1.- El ciudadano/a solicita la información mediante formulario presentado a través de secretaria General. 2.- Entregar la información a las instituciones en físico a través de correo electrónico. 3.- La información es entregada en el plazo máximo de un día.	1.- Se recibe un memorando de requerido por parte de la Secretaría General. 2.- Entregar la información en el plazo máximo de un día.	Gratis	08:00 a 12:00- 14:00 a 18:00	1 día	Organismos instituciones y ciudadanos en general	Participación Ciudadana del GAD Municipal	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana-tel: 941363 ext.112	Oficina, correo electrónico y teléfono	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	12	Se cumplió con el 100% de los requeridos por la ciudadanía	
2	Unidad de Participación Ciudadana	Ordenar a los integrantes de las juntas electorales que requieren fortalecer los conocimientos sobre el proceso y calendario de elecciones, con una visita integral de la persona, su familia y comunidad acerca de sus estatutos.	1.- Integrantes de las juntas electorales de los sectores participativos: obtener conocimientos sobre el proceso electoral y calendario de elecciones, sus obligaciones y deberes en los estatutos que permitirán organizar y regular su actividad.	1.- Visitar la oficina y son atendidos en su requerimiento.	Gratis	08:00 a 12:00- 14:00 a 18:02	Horas	Dirigentes de los Comités Barriales, integrantes de las juntas electorales y ciudadanos/as	Unidad de Participación Ciudadana	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana del GAD Municipal-tel: 941363 Ext. 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	8	Se cumplió con el 100% de la planificación	
3	Mención en el hogar y la comunidad, a personas con discapacidad del cantón santa rosa	Desarrollar las habilidades de las personas con discapacidad respondiendo sus características individuales y en condiciones de discapacidad con una visita integral de la persona, su familia y comunidad, involucrando a la inclusión en el medio familiar y posteriormente en los diferentes ambientes sociales.	Es un servicio orientado a las personas con discapacidad, quienes por su grado de discapacidad (discapacidad que con o sin ayudas o con apoyo social, no pueden realizar de 5 a 14.65 (puberax), en su vida de 18 a 65 años de edad.	1. Se realiza una visita a la casa del beneficiario para evaluar su situación y determinar el tipo de apoyo que necesita. 2. Se realiza una reunión con el beneficiario y su familia para explicar el servicio y los beneficios que ofrece. 3. Se realiza una reunión con el beneficiario y su familia para explicar el servicio y los beneficios que ofrece.	Gratis	08:00 a 17:00	Inmediata	Personas con Discapacidad de 10 a 64 años de edad.	El servicio se brinda en 5 Unidades de Atención Social	GADM SANTA ROSA, JARC A PCD / PARROQUIA: Nueva Santa Rosa, San Antonio / PARROQUIA: Colapagos, Quimsi Mi Bodega, Contreras, Las Cañas El Bosque 1, Las Cañas, Las Cañas Sierra, Estero Malina, Capangro, Anahuelón. / GADM SANTA ROSA, JARC A PCD / PARROQUIA: Bellavista, La Victoria / PARROQUIA: Abadías, Tierras Húmedas, Palmar, San Marcos. / GADM SANTA ROSA, JARC A PCD / PARROQUIA: Bellavista, La Avanzada, Tierras Húmedas, Tierras Húmedas, Orta, La Familia, Parafán, Miraflores, Bosque, Central Anahuelón. / GADM SANTA ROSA, JARC A PCD	En la Unidad de Servicio Social "Dr. Mariano Neco de Espinosa del Municipio de Espinosa del Municipio de Santa Rosa	NO	No aplica	No aplica	150	150	Se ha dado cumplimiento el 33.32% de todas las actividades establecidas dentro del convenio, Proyecto y programa de actividades establecidas entre el GADM, SANTA ROSA y el Ministerio de Inclusión Social	
4	Escuela de Fútbol	Podría realizarse por cualquier ciudadano del cantón, provincia y país que desee acceder a nuestra escuela de formación	1.- Inscripción en la Unidad de cultura	1.- Inscripción en la Unidad de cultura	Gratis	08:00 a 18:00	inmediata	niños y niñas de 5 a 13 años	Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura	Unidad de cultura	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0% no se labora por PANDEMIA MUNDIAL del COVID-2019	
5	Escuelas de Formación de Música, Instrumentos de viento, Cantar, Dibujo, Pintura, Baile, y Mermas	Beneficio para toda la ciudadanía del cantón, provincia y país que desee acceder a nuestra escuela de formación	1.- Inscripción en la Unidad de cultura	1.- Inscripción en la Unidad de cultura	Gratis	08:00 a 17:00	inmediata	8 años en adelante (H/M)	Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura	Unidad de cultura	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0% no se labora por PANDEMIA MUNDIAL del COVID-2019	
6	Servicio de Terapia Física	En la Aplicación de Equipos y Herramientas de técnicas dirigidas para tratar problemas OSTEOARTICULARES y mejorar su movilidad y bienestar, con la finalidad de controlar el dolor, recuperar la mayor funcionalidad de su cuerpo y la reintegración rápida a las actividades de la vida diaria.	1.- Atender a las instalaciones de la Unidad de Servicio Social específicamente a la oficina de Coordinación. 2.- Mantener DIAGNOSTICO o SINOTOMATOLOGIA actual de la patología. 3.- Ejecutar según la hora de llegada para ser atendido.	1. Llevar la hoja de Registro de Pacientes previo a la atención solidaria.	Gratis	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Mariana Neco de Espinosa del Municipio de Santa Rosa	Cantón Santa Rosa / Principal Corredor Hermanos Claros y Torres Transversal.	Oficina de la Unidad de Servicio Social de la Institución	2.- No	Ninguno	NO APLICA	0	910	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Servicio de Terapia Física	En la Aplicación de Equipos y Herramientas de técnicas dirigidas para tratar problemas OSTEOARTICULARES y mejorar su movilidad y bienestar, con la finalidad de controlar el dolor, recuperar la mayor funcionalidad de su cuerpo y la reintegración rápida a las actividades de la vida diaria.	1.- Atender a las instalaciones de la Unidad de Servicio Social específicamente a la oficina de Coordinación. 2.- Mantener DIAGNOSTICO o SINOTOMATOLOGIA actual de la patología. 3.- Ejecutar según la hora de llegada para ser atendido.	1. Llevar la hoja de Registro de Pacientes previo a la atención solidaria.	Gratis	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Mariana Neco de Espinosa del Municipio de Santa Rosa	Cantón Santa Rosa / Principal Corredor Hermanos Claros y Torres Transversal.	Oficina de la Unidad de Servicio Social de la Institución	2.- No	Ninguno	NO APLICA	0	910	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
8	Atención Psicológica	Servicio que permite que los pacientes puedan recuperar su estabilidad física, mental y emocional a través de una guía profesional de atención y cuidados.	1.- Atender a las instalaciones de la Unidad de Servicio Social específicamente a la oficina de Coordinación. 2.- Mantener SINOTOMATOLOGIA actual de la patología. 3.- Ejecutar según la hora de llegada para ser atendido.	1. Llevar la hoja de Registro de Pacientes previo a la atención solidaria.	Gratis	08:00 a 18:00 14:00 a 18:00	12:00 Horas	45 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Mariana Neco de Espinosa del Municipio de Santa Rosa	Cantón Santa Rosa / Principal Corredor Hermanos Claros y Torres Transversal.	Oficina de la Unidad de Servicio Social de la Institución	2.- No	Ninguno	NO APLICA	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Terapia respiratoria	Los ciudadanos que padecen de problemas físicos y/o afectivos respiratorios agudos o crónicos acudir a solicitar este servicio.	1.- Atender a las instalaciones de la Unidad de Servicio Social específicamente a la oficina de Coordinación. 2.- Mantener DIAGNOSTICO o SINOTOMATOLOGIA actual de la patología. 3.- Ejecutar según la hora de llegada para ser atendido.	1. Llevar la hoja de Registro de Pacientes previo a la atención solidaria.	Gratis	08:00 a 18:00 14:00 a 18:00	12:00 Horas	30 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Mariana Neco de Espinosa del Municipio de Santa Rosa	Cantón Santa Rosa / Principal Corredor Hermanos Claros y Torres Transversal.	Oficina de la Unidad de Servicio Social de la Institución	2.- No	Ninguno	NO APLICA	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Terapia Arena	El proceso consiste en sumergir el cuerpo en arena a una temperatura que oscila entre los 40 y 50 grados, con el fin de aliviar dolencias reumáticas y eliminar toxinas.	1.- Atender a las instalaciones de la Unidad de Servicio Social específicamente a la oficina de Coordinación. 2.- Mantener SINOTOMATOLOGIA actual de la patología. 3.- Ejecutar según la hora de llegada para ser atendido.	1. Llevar la hoja de Registro de Pacientes previo a la atención solidaria.	Gratis	08:00 a 18:00 14:00 a 18:00	12:00 Horas	30 Minutos	Ciudadanía en general	Piscina de la Unidad de Servicio Social Dra. Mariana Neco de Espinosa del Municipio de Santa Rosa	Cantón Santa Rosa / Principal Corredor Hermanos Claros y Torres Transversal.	Oficina de la Unidad de Servicio Social de la Institución	2.- No	Ninguno	NO APLICA	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Emisión de Certificados de Riesgos	Podría realizarse por cualquier ciudadano/a a institución pública y/o privada que desee obtener Certificado de Riesgos	1.- Bases de manera verbal o escrita solicitando el documento en la Unidad responsable, que se realice una inspección preliminar de emitir el documento que sirve como requisito para Trámites Administrativos.	1. Dependencia de la Unidad responsable, que se realice una inspección preliminar de emitir el documento que sirve como requisito para Trámites Administrativos.	Gratis	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	Depende de la complejidad puede partir entre 1 hora a 1 día	Ciudadanía en General	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	GAD Municipal primer piso alto Unidad de Gestión de Riesgos (97943163 ext. 112)	Oficina de Gestión de Riesgos	NO	NO APLICA	NO APLICA	59	241	100%	
12	Centros de Desarrollo Infantil	Está dirigido a niños y niñas de 12 a 36 meses de edad, en el que se incluye acciones de salud preventiva, alimentación saludable y educación, en correspondencia con la familia y la comunidad contribuyendo en promover el desarrollo social.	1. Partida de nacimiento del niño / a. 2. Copia de carnet de los Padres. 3. Copia de carnet de la madre. 4. Carnet de vacunación. 5. Carnet del tipo de sangre. 6. Certificado médico.	1. Inscripción en cualquiera de los 4 Centros de Desarrollo Infantil.	Gratis	08:00- 17:00	Inmediata	Niños y Niñas de 1 a 3 años de edad.	El servicio se brinda en los 4 Centros de Desarrollo Infantil.	CEDI "ANGÉLITOS TRAVESSOS" Ubicado en el Barrio Miguel Castro Urbina. "SANTO ROSAMARÍA" Ubicado en la Cofa Las Palmeras, "EL DORADO" Ubicado en la Cofa San Marcos y "MARIA DE LA PAZ" Ubicado en la Cofa Libertad.	Oficinas de los Centros de Desarrollo Infantil.	NO	NO APLICA	NO APLICA	144	144	SE CUMPLIO AL 100% CON TODO LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO GAD - MIES Y ORGANIZACION VALORADOS.	
13	proyecto de adulto mayor "la vida es bella"	Esta dirigido a personas mayores de 65 años en estado de vulnerabilidad pero que son independientes en decir que pueden realizarlo por su cuenta a través de su propio recurso.	1. Copia de Cédula del Adulto Mayor. 2. Copia de Cédula de un representante. 3. Copia de la planilla de Luz del domicilio. 4. Número de Teléfono del Adulto Mayor y del representante. 5. Número de historia clínica del centro de salud que se hace atender	1. Inscripción en el GAD MUNICIPAL o en cualquiera de las Unidades de Atención.	Gratis	Lunes a Jueves 08:00 a 14:00 a 17:00	Inmediata	Personas Adultas Mayores de 65 años Independientes	El servicio se brinda en las 4 unidades de atención	Provincia de Gestión Social del GAD Municipal de Santa Rosa y en cada una de las Unidades de Atención Ubicadas en los siguientes sectores: Unidad Tierras Húmedas, Unidad Calle Arroyo y Napa, Unidad Quimsi en la Casa Comunal ubicada en las Cañas (Filomeno peoneras entre Carilli e Imbabura, Unidad La Avanzada en la Junta Parroquial Inca al paraje central, Unidad Puerto Inca en el centro de Desarrollo comunitario	En las Unidades de Atención ubicadas en los siguientes sectores: Unidad Tierras Húmedas, Unidad Calle Arroyo y Napa, Unidad Quimsi en la Casa Comunal ubicada en las Cañas (Filomeno peoneras entre Carilli e Imbabura, Unidad La Avanzada en la Junta Parroquial Inca al paraje central, Unidad Puerto Inca en el centro de Desarrollo comunitario	NO	NO APLICA	NO APLICA	225	225	Se ha dado cumplimiento al 66.66% de todas las actividades establecidas dentro del proyecto	
14	Proyecto de Atención a Adultos mayores del sector rural del cantón Santa Rosa.	Esta dirigido a personas mayores de 65 años en estado de vulnerabilidad pero que son dependientes e independientes en decir que pueden y/o no por su propio recurso.	1. Copia de Cédula del Adulto Mayor. 2. Copia de Cédula de un representante. 3. Copia de la planilla de Luz del domicilio. 4. Número de Teléfono del Adulto Mayor y del representante. 5. Número de historia clínica del centro de salud que se hace atender	1. Inscripción en las oficinas de cada una de las Juntas Parroquiales que tienen convenio con el GAD Municipal de Santa Rosa.	Gratis	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Inmediata	Personas Adultas Mayores de 65 años Dependientes e Independientes	El servicio se brinda en las 5 Parroquias Rurales del Cantón Santa Rosa: La Victoria, Orta, San Antonio, Jambelí, Bella María.	Provincia de Gestión Social del GAD Municipal de Santa Rosa y en cada una de las Unidades de Atención Ubicadas en las siguientes parroquias rurales: La Victoria, San Antonio, Torralba, Bella María, Jambelí.	En las Unidades de Atención ubicadas en las siguientes parroquias rurales: La Victoria, San Antonio, Torralba, Bella María, Jambelí.	NO	NO APLICA	NO APLICA	395	395	Se ha dado cumplimiento al 27.27% de todas las actividades establecidas dentro del proyecto	
15	Certificados del Registro de la Propiedad	Podría realizarse por cualquier ciudadano/a o entidad competente para conocer los bienes muebles e inmuebles (con sus respectivos gravámenes) de toda persona jurídica o natural, en esta jurisdicción cantonal	1. Partida de nacimiento del niño / a. 2. Copia de carnet de los Padres. 3. Copia de carnet de la madre. 4. Carnet de vacunación. 5. Carnet del tipo de sangre. 6. Certificado médico.	1. Inscripción en cualquiera de los 4 Centros de Desarrollo Infantil.	Gratis	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	Calle Guayas entre José María Ortega y Ochoa y Calle Comercio y Tabla de la Desamparada	Ventanilla Única	NO	REEMBOLSO PARA SOLICITANTES	NO	4802	4802	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
16	Tramites del Registro de la Propiedad	Podría realizarse por cualquier ciudadano/a o entidad competente para registrar instrumentos públicos o privados sobre bienes muebles e inmuebles, de toda persona jurídica o natural, en esta jurisdicción cantonal	1. Copia de Cédula del Adulto Mayor. 2. Copia de Cédula de un representante. 3. Copia de la planilla de Luz del domicilio. 4. Número de Teléfono del Adulto Mayor y del representante. 5. Número de historia clínica del centro de salud que se hace atender	1. Inscripción en las oficinas de cada una de las Juntas Parroquiales que tienen convenio con el GAD Municipal de Santa Rosa.	Gratis	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	Calle Guayas entre José María Ortega y Ochoa y Calle Comercio y Tabla de la Desamparada	Ventanilla Única	NO	No se tiene esta opción	NO	264	1456	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
17	Junta cantonal de protección de derechos brevedad	Se otorga según el caso: 1. boletín de auxilio. - Se deriva a los organismos competentes realizar valoraciones psicológicas e informes de trabajo social. - Recuperación de memoria. - Terapia temporal. - Custodia familiar o acogimiento institucional. - Vigilar de las medidas.	1. Necesita copia de cédula del solicitante. 2. Necesita copia de cédula del denunciante y del menor de edad. 3. Necesita copia de cédula del denunciador y menor víctima de violencia. 4. Necesita copia de cédula del denunciado. 5. Necesita copia de cédula del denunciador. 6. Necesita copia de cédula del denunciado. 7. Necesita copia de cédula del denunciador. 8. Necesita copia de cédula del denunciado. 9. Necesita copia de cédula del denunciador. 10. Necesita copia de cédula del denunciado. 11. Necesita copia de cédula del denunciador. 12. Necesita copia de cédula del denunciado. 13. Necesita copia de cédula del denunciador. 14. Necesita copia de cédula del denunciado. 15. Necesita copia de cédula del denunciador. 16. Necesita copia de cédula del denunciado. 17. Necesita copia de cédula del denunciador. 18. Necesita copia de cédula del denunciado. 19. Necesita copia de cédula del denunciador. 20. Necesita copia de cédula del denunciado. 21. Necesita copia de cédula del denunciador. 22. Necesita copia de cédula del denunciado. 23. Necesita copia de cédula del denunciador. 24. Necesita copia de cédula del denunciado. 25. Necesita copia de cédula del denunciador. 26. Necesita copia de cédula del denunciado. 27. Necesita copia de cédula del denunciador. 28. Necesita copia de cédula del denunciado. 29. Necesita copia de cédula del denunciador. 30. Necesita copia de cédula del denunciado. 31. Necesita copia de cédula del denunciador. 32. Necesita copia de cédula del denunciado. 33. Necesita copia de cédula del denunciador. 34. Necesita copia de cédula del denunciado. 35. Necesita copia de cédula del denunciador. 36. Necesita copia de cédula del denunciado. 37. Necesita copia de cédula del denunciador. 38. Necesita copia de cédula del denunciado. 39. Necesita copia de cédula del denunciador. 40. Necesita copia de cédula del denunciado. 41. Necesita copia de cédula del denunciador. 42. Necesita copia de cédula del denunciado. 43. Necesita copia de cédula del denunciador. 44. Necesita copia de cédula del denunciado. 45. Necesita copia de cédula del denunciador. 46. Necesita copia de cédula del denunciado. 47. Necesita copia de cédula del denunciador. 48. Necesita copia de cédula del denunciado. 49. Necesita copia de cédula del denunciador. 50. Necesita copia de cédula del denunciado. 51. Necesita copia de cédula del denunciador. 52. Necesita copia de cédula del denunciado. 53. Necesita copia de cédula del denunciador. 54. Necesita copia de cédula del denunciado. 55. Necesita copia de cédula del denunciador. 56. Necesita copia de cédula del denunciado. 57. Necesita copia de cédula del denunciador. 58. Necesita copia de cédula del denunciado. 59. Necesita copia de cédula del denunciador. 60. Necesita copia de cédula del denunciado. 61. Necesita copia de cédula del denunciador. 62. Necesita copia de cédula del denunciado. 63. Necesita copia de cédula del denunciador. 64. Necesita copia de cédula del denunciado. 65. Necesita copia de cédula del denunciador. 66. Necesita copia de cédula del denunciado. 67. Necesita copia de cédula del denunciador. 68. Necesita copia de cédula del denunciado. 69. Necesita copia de cédula del denunciador. 70. Necesita copia de cédula del denunciado. 71. Necesita copia de cédula del denunciador. 72. Necesita copia de cédula del denunciado. 73. Necesita copia de cédula del denunciador. 74. Necesita copia de cédula del denunciado. 75. Necesita copia de cédula del denunciador. 76. Necesita copia de cédula del denunciado. 77. Necesita copia de cédula del denunciador. 78. Necesita copia de cédula del denunciado. 79. Necesita copia de cédula del denunciador. 80. Necesita copia de cédula del denunciado. 81. Necesita copia de cédula del denunciador. 82. Necesita copia de cédula del denunciado. 83. Necesita copia de cédula del denunciador. 84. Necesita copia de cédula del denunciado. 85. Necesita copia de cédula del denunciador. 86. Necesita copia de cédula del denunciado. 87. Necesita copia de cédula del denunciador. 88. Necesita copia de cédula del denunciado. 89. Necesita copia de cédula del denunciador. 90. Necesita copia de cédula del denunciado. 91. Necesita copia de cédula del denunciador. 92. Necesita copia de cédula del denunciado. 93. Necesita copia de cédula del denunciador. 94. Necesita copia de cédula del denunciado. 95. Necesita copia de cédula del denunciador. 96. Necesita copia de cédula del denunciado. 97. Necesita copia de cédula del denunciador. 98. Necesita copia de cédula del denunciado. 99. Necesita copia de cédula del denunciador. 100. Necesita copia de cédula del denunciado. 101. Necesita copia de cédula del denunciador. 102. Necesita copia de cédula del denunciado. 103. Necesita copia de cédula del denunciador. 104. Necesita copia de cédula del denunciado. 105. Necesita copia de cédula del denunciador. 106. Necesita copia de cédula del denunciado. 107. Necesita copia de cédula del denunciador. 108. Necesita copia de cédula del denunciado. 109. Necesita copia de cédula del denunciador. 110. Necesita copia de cédula del denunciado. 111. Necesita copia de cédula del denunciador. 112. Necesita copia de cédula del denunciado. 113. Necesita copia de cédula del denunciador. 114. Necesita copia de cédula del denunciado. 115. Necesita copia de cédula del denunciador. 116. Necesita copia de cédula del denunciado. 117. Necesita copia de cédula del denunciador. 118. Necesita copia de cédula del denunciado. 119. Necesita copia de cédula del denunciador. 120. Necesita copia de cédula del denunciado. 121. Necesita copia de cédula del denunciador. 122. Necesita copia de cédula del denunciado. 123. Necesita copia de cédula del denunciador. 124. Necesita copia de cédula del denunciado. 125. Necesita copia de cédula del denunciador. 126. Necesita copia de cédula del denunciado. 127. Necesita copia de cédula del denunciador. 128. Necesita copia de cédula del denunciado. 129. Necesita copia de cédula del denunciador. 130. Necesita copia de cédula del denunciado. 131. Necesita copia de cédula del denunciador. 132. Necesita copia de cédula del denunciado. 133. Necesita copia de cédula del denunciador. 134. Necesita copia de cédula del denunciado. 135. Necesita copia de cédula del denunciador. 136. Necesita copia de cédula del denunciado. 137. Necesita copia de cédula del denunciador. 138. Necesita copia de cédula del denunciado. 139. Necesita copia de cédula del denunciador. 140. Necesita copia de cédula del denunciado. 141. Necesita copia de cédula del denunciador. 142. Necesita copia de cédula del denunciado. 143. Necesita copia de cédula del denunciador. 144. Necesita copia de cédula del denunciado. 145. Necesita copia de cédula del denunciador. 146. Necesita copia de cédula del denunciado. 147. Necesita copia de cédula del denunciador. 148. Necesita copia de cédula del denunciado. 149. Necesita copia de cédula del denunciador. 150. Necesita copia de cédula del denunciado. 151. Necesita copia de cédula del denunciador. 152. Necesita copia de cédula del denunciado. 153. Necesita copia de cédula del denunciador. 154. Necesita copia de cédula del denunciado. 155. Necesita copia de cédula del denunciador. 156. Necesita copia de cédula del denunciado. 157. Necesita copia de cédula del denunciador. 158. Necesita copia de cédula del denunciado. 159. Necesita copia de cédula del denunciador. 160. Necesita copia de cédula del denunciado. 161. Necesita copia de cédula del denunciador. 162. Necesita copia de cédula del denunciado. 163. Necesita copia de cédula del denunciador. 164. Necesita copia de cédula del denunciado. 165. Necesita copia de cédula del denunciador. 166. Necesita copia de cédula del denunciado. 167. Necesita copia de cédula del denunciador. 168. Necesita copia de cédula del denunciado. 169. Necesita copia de cédula del denunciador. 170. Necesita copia de cédula del denunciado. 171. Necesita copia de cédula del denunciador. 172. Necesita copia de cédula del denunciado. 173. Necesita copia de cédula del denunciador. 174. Necesita copia de cédula del denunciado. 175. Necesita copia de cédula del denunciador. 176. Necesita copia de cédula del denunciado. 177. Necesita copia de cédula del denunciador. 178. Necesita copia de cédula del denunciado. 179. Necesita copia de cédula del denunciador. 180. Necesita copia de cédula del denunciado. 181. Necesita copia de cédula del denunciador. 182. Necesita copia de cédula del denunciado. 183. Necesita copia de cédula del denunciador. 184. Necesita copia de cédula del denunciado. 185. Necesita copia de cédula del denunciador. 186. Necesita copia de cédula del denunciado. 187. Necesita copia de cédula del denunciador. 188. Necesita copia de cédula del denunciado. 189. Necesita copia de cédula del denunciador. 190. Necesita copia de cédula del denunciado. 191. Necesita copia de cédula del denunciador. 192. Necesita copia de cédula del denunciado. 193. Necesita copia de cédula del denunciador. 194. Necesita copia de cédula del denunciado. 195. Necesita copia de cédula del denunciador. 196. Necesita copia de cédula del denunciado. 197. Necesita copia de cédula del denunciador. 198. Necesita copia de cédula del denunciado. 199. Necesita copia de cédula del denunciador. 200. Necesita copia de cédula del denunciado. 201. Necesita copia de cédula del denunciador. 202. Necesita copia de cédula del denunciado. 203. Necesita copia de cédula del denunciador. 204. Necesita copia de cédula del denunciado. 205. Necesita copia de cédula del denunciador. 206. Necesita copia de cédula del denunciado. 207. Necesita copia de cédula del denunciador. 208. Necesita copia de cédula del denunciado. 209. Necesita copia de cédula del denunciador. 210. Necesita copia de cédula del denunciado. 211. Necesita copia de cédula del denunciador. 212. Necesita copia de cédula del denunciado. 213. Necesita copia de cédula del denunciador. 214. Necesita copia de cédula del denunciado. 215. Necesita copia de cédula del denunciador. 216. Necesita copia de cédula del denunciado. 217. Necesita copia de cédula del denunciador. 218. Necesita copia de cédula del denunciado. 219. Necesita copia de cédula del denunciador. 220. Necesita copia de cédula del denunciado. 221. Necesita copia de cédula del denunciador. 222. Necesita copia de cédula del denunciado. 223. Necesita copia de cédula del denunciador. 224. Necesita copia de cédula del denunciado. 225. Necesita copia de cédula del denunciador. 226. Necesita copia de cédula del denunciado. 227. Necesita copia de cédula del denunciador. 228. Necesita copia de cédula del denunciado. 229. Necesita copia de cédula del denunciador. 230. Necesita copia de cédula del denunciado. 231. Necesita copia de cédula del denunciador. 232. Necesita copia de cédula del denunciado. 233. Necesita copia de cédula del denunciador. 234. Necesita copia de cédula del denunciado. 235. Necesita copia de cédula del denunciador. 236. Necesita copia de cédula del denunciado. 237. Necesita copia de cédula del denunciador. 238. Necesita copia de cédula del denunciado. 239. Necesita copia de cédula del denunciador. 240. Necesita copia de cédula del denunciado. 241. Necesita copia de cédula del denunciador. 242. Necesita copia de cédula del denunciado. 243. Necesita copia de cédula del denunciador. 244. Necesita copia de cédula del denunciado. 245. Necesita copia de cédula del denunciador. 246. Necesita copia de cédula del denunciado. 247. Necesita copia de cédula del denunciador. 248. Necesita copia de cédula del denunciado. 249. Necesita copia de cédula del denunciador. 250. Necesita copia de cédula del denunciado. 251. Necesita copia de cédula del denunciador. 252. Necesita copia de cédula del denunciado. 253. Necesita copia de cédula del denunciador. 254. Necesita copia de cédula del denunciado. 255. Necesita copia de cédula del denunciador. 256. Necesita copia de cédula del denunciado. 257. Necesita copia de cédula del denunciador. 258. Necesita copia de cédula del denunciado. 259. Necesita copia de cédula del denunciador. 260. Necesita copia de cédula del denunciado. 261. Necesita copia de cédula del denunciador. 262. Necesita copia de cédula del denunciado. 263. Necesita copia de cédula del denunciador. 264. Necesita copia de cédula del denunciado. 265. Necesita copia de cédula del denunciador. 266. Necesita copia de cédula del denunciado. 267. Necesita copia de cédula del denunciador. 268. Necesita copia de cédula del denunciado. 269. Necesita copia de cédula del denunciador. 270. Necesita copia de cédula del denunciado. 271. Necesita copia de cédula del denunciador. 272. Necesita copia de cédula del denunciado. 273. Necesita copia de cédula del denunciador. 274. Necesita copia de cédula del denunciado. 275. Necesita copia de cédula del denunciador. 276. Necesita copia de cédula del denunciado. 277. Necesita copia de cédula del denunciador. 278. Necesita copia de cédula del denunciado. 279. Necesita copia de cédula del denunciador. 280. Necesita copia de cédula del denunciado. 281. Necesita copia de cédula del denunciador. 282. Necesita copia de cédula del denunciado. 283. Necesita copia de cédula del denunciador. 284. Necesita copia de cédula del denunciado. 285. Necesita copia de cédula del denunciador. 286. Necesita copia de cédula del denunciado. 287. Necesita copia de cédula del denunciador. 288. Necesita copia de cédula del denunciado. 289. Necesita copia de cédula del denunciador. 290. Necesita copia de cédula del denunciado. 291. Necesita copia de cédula del denunciador. 292. Necesita copia de cédula del denunciado. 293. Necesita copia de cédula del denunciador. 294. Necesita copia de cédula del denunciado. 295. Necesita copia de cédula del denunciador. 296. Necesita copia de cédula del denunciado. 297. Necesita copia de cédula del denunciador. 298. Necesita copia de cédula del denunciado. 299. Necesita copia de cédula del denunciador. 300. Necesita copia de cédula del denunciado. 301. Necesita copia de cédula del denunciador. 302. Necesita copia de cédula del denunciado. 303. Necesita copia de cédula del denunciador. 304. Necesita copia de cédula del denunciado. 305. Necesita copia de cédula del denunciador. 306. Necesita copia de cédula del denunciado. 307. Necesita copia de cédula del denunciador. 308. Necesita copia de cédula del denunciado. 309. Necesita copia de cédula del denunciador. 310. Necesita copia de cédula del denunciado. 311. Necesita copia de cédula del denunciador. 312. Necesita copia de cédula del denunciado. 313. Necesita copia de cédula del denunciador. 314. Necesita copia de cédula del denunciado. 315. Necesita copia de cédula del denunciador. 316. Necesita copia de cédula del denunciado. 317. Necesita copia de cédula del denunciador. 318. Necesita copia de cédula del denunciado. 319. Necesita copia de cédula del denunciador. 320. Necesita copia de cédula del denunciado. 321. Necesita copia de cédula del denunciador. 322. Necesita copia de cédula del denunciado. 323. Necesita copia de cédula del denunciador. 324. Necesita copia de cédula del denunciado. 325. Necesita copia de cédula del denunciador. 326. Necesita copia de cédula del denunciado. 327. Necesita copia de cédula del denunciador. 328. Necesita copia de cédula del denunciado. 329. Necesita copia de cédula del denunciador. 330. Necesita copia de cédula del denunciado. 331. Necesita copia de cédula del denunciador. 332. Necesita copia de cédula del denunciado. 333. Necesita copia de cédula del denunciador. 334. Necesita copia de cédula del denunciado. 335. Necesita copia de cédula del denunciador. 336. Necesita copia de cédula del denunciado. 337. Necesita copia de cédula del denunciador. 338. Necesita copia de cédula del denunciado. 339. Necesita copia de cédula del denunciador. 340. Necesita copia de cédula del denunciado. 341. Necesita copia de cédula del denunciador. 342. Necesita copia de cédula del denunciado. 343. Necesita copia de cédula del denunciador. 344. Necesita copia de cédula del denunciado. 345. Necesita copia de cédula del denunciador. 346. Necesita copia de cédula del denunciado. 347. Necesita copia de cédula del denunciador. 348. Necesita copia de cédula del denunciado. 349. Necesita copia de cédula del denunciador. 350. Necesita copia de cédula del denunciado. 351. Necesita copia de cédula del denunciador. 352. Necesita copia de cédula del denunciado. 353. Necesita copia de cédula del denunciador. 354. Necesita copia de cédula del denunciado. 355. Necesita															

18	Asesoría A Ciudadanos/As	los ciudadanos/que acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que los afecta.	Los Ciudadanos/As Son Atendidos Según Su Necesidad Por Los Municipios De La Población: Jurídica 2.- Trabajo Social 3.- Valoraciones Psicológicas	Para toda asesoría los ciudadanos/as informados sus nombres y apellidos y describir las dudas para su guías de asesoramiento.	Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del problema a resolver.	08:00 a 12:00 18:00	14:00	GRATUITO	NO HAY UN TIEMPO ESTIMADO YA QUE CADA CASO NECESITA UN ESPACIO SEGÚN SE PRESENTA LA SITUACION	Ciudadanía EN GENERAL	DEPENDENCIA CAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA OFICINA DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE BIENES	Oficina: Calle Entre Libertad ELOY ALFARO (Segundo Piso Alto Del Mercado Centro Comercial) Teléfono: 0994980128-09794628-099519441 Email: jnta@netnet.com Jntacantonal@netnet.com	Oficina	NO APLICA	371 CASOS	NO APLICA	NO APLICA	1658 ATENCION AL USUARIO	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Ememoración de la Contribución Especial de Mejoras a la Persona de la Persona, Discapacidad, y por personas pobres, y emancipados, del impuesto predial de las casas que se construyeron con provisiones del IBISS.	Pedido realizado por las personas de la persona de la persona, discapacidad, y por personas pobres, y emancipados, del impuesto predial de las casas que se construyeron con provisiones del IBISS.	1. Copia de la cédula. 2. Copia del Carret del CONADSI 3. Informe Técnico del Departamento de Desarrollo Comunitario (Formulario pública). 4. Copia de la escritura, Copia de Inventario Pública. 5. Copia de la Talla de Amortización (Pvdt) (Hipotecas del IBISS).	1. Llenar la Solicitud. 2. Traer Escrito los 45 años de edad. 3. Ser Proprietario de un solo predio, y la propiedad que no supere los construcciones por 200 metros y cubiere un 2% de construcción, Discapacidad a partir del 30%, entrase solicitud en la Dirección Financiera.	1.- El Director Financiero envía a la Unidad de Rentas con Memorando informando todas las solicitudes. 2. Luego la Jefe de Rentas procede a verificar cada una de las solicitudes y envía en el registro de solicitudes y cubiere un 2% de construcción en el sistema informático, a cada una de las contribuyentes de acuerdo a las Leyes y Ordenanzas Vigentes.	Lunes a Viernes 8:12 a 14:18	3.00	5 días		Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección Financiera, Unidad de Rentas y Recaudaciones.	243143 EXT 102	Oficinas y Ventanillas	No	pendiente	"Este servicio no está disponible en línea"	274	274	La Institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
20	Permiso para Obtener la Patente Municipal Personas Naturales no Obligadas a Rendir Contabilidad y Personas Naturales no Obligadas a Rendir Contabilidad	Los ciudadanos/as que acuden a solicitar el permiso de la patente municipal, la Unidad de Rentas les entrega los requisitos necesarios.	1. Realiza pedido por las cualquier ciudadano/a (3.- Comprar la Récipe (papel numerado) en las ventanillas de Recaudación).	1. Llenar la Solicitud. 2. Adjuntar certificado de Comprobación de pago, copia del libro o libro certificado de adeudo a Municipios, Copia de Banderas y Impresos, Acta de Arriero Calificado (según el caso) 3. Llega la solicitud en ventanilla en las Oficinas de Secretaría General.	1.- El Departamento de Secretaría envía a la Unidad de Rentas con Memorando informando todas las solicitudes. 2. Luego la Jefe de Rentas procede a verificar las solicitudes y envía al Inspector de Rentas Municipal a realizar inspección para obtener el capital de la actividad económica. 3. El Inspector realiza el informe y lo aprueba la solicitud al sistema y le da de la Unidad asocia la	Lunes a Viernes 8:12 a 14:18	21.00	5 días		Ciudadanía en general	Se atiende en Oficinas de Secretaría, Rentas y Recaudaciones.	243143 EXT 102	Oficinas y Ventanillas	No	pendiente	"Este servicio no está disponible en línea"	24	111	La Institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
21	Para obtener el Permiso del Arrendamiento y Emancipados de una Bóveda Municipal en el Cementerio General	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para arrendar un bóveda Municipal.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la Unidad de Rentas y expresan su caso ante un o una servidora que atiende al público. 2. Se les explica el plan del arrendamiento y todos los pasos a seguir.	1. Comprar especie (papel numerado) en ventanilla de Recaudación. Y llevar a la Oficina de la Unidad del Solicitante, papetería de Boletería.	1.- Llenar la solicitud con todos los datos del solicitante y los del fallecido, la misma que se firmada por el solicitante. 2. Agregar los datos al sistema y emitir el título. 3. El Contribuyente se traslada a la ventanilla de Recaudación a realizar el pago respectivo.	Lunes a Viernes 8:12 a 14:18		6 día	El valor varia de acuerdo al Cuerpo de Bóvedas	Ciudadanía en general	Se atiende en Oficina de Rentas y Recaudaciones.	243143 EXT 102	Oficinas y Ventanillas	No	pendiente	"Este servicio no está disponible en línea"	2	37	La Institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
22	Tramite para Anulación de la Patente Municipal por personas con carreras sus actividades comerciales por cambio de dirección.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para anular la patente municipal.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la Unidad de Rentas y expresan su caso ante un o una servidora que atiende al público. 2. Se les explica que tiene que realizar la solicitud para realizar el trámite.	1. Llenar la solicitud adjuntar copia de la cédula, copia del BIR o BIR anulado y suspender la actividad económica. 2.- Entregar a la Dirección Financiera la solicitud.	1.- Director Financiero envía a la Unidad de Rentas con Memorando informando todas las solicitudes. 2. Luego Unidad de Rentas envía al Inspector de Rentas Municipal a realizar inspección a los locales comerciales en base a la petición de cada usuario. 3. El Inspector de Justicia Policia y Vigilancia envía a la Unidad de Rentas la solicitud con los requisitos solicitados. 2. La Unidad de Rentas procede a ingresar los datos al sistema y procesa el trámite. 3. El Contribuyente se traslada a la Ventanilla de Recaudación a realizar el pago.	Lunes a Viernes 8:12 a 14:18	3.00	15 días		Ciudadanía en general	Se atiende en Oficina de la Dirección Financiera, Recaudaciones y Rentas	243143 EXT 102	Oficinas y Ventanillas	No	pendiente	"Este servicio no está disponible en línea"	19	74	La Institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
23	Para obtener el Permiso del Edificación e Inhabilitación en el Cementerio General	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para realizar la edificación e inhabilitación en el Cementerio General.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la Unidad de Rentas y expresan su caso ante un o una servidora que atiende al público. 2. Se les explica el plan del arrendamiento y todos los pasos a seguir.	1. Acta de Defunción otorgada por el Registro Civil. 2. Certificado de habilitación otorgado por el Departamento de Emergencias del Hospital. 3. Comprar especie (papel numerado) en ventanilla de Recaudación.	1.- El Director de Justicia Policia y Vigilancia envía a la Unidad de Rentas la solicitud con los requisitos solicitados. 2. La Unidad de Rentas procede a ingresar los datos al sistema y procesa el trámite. 3. El Contribuyente se traslada a la Ventanilla de Recaudación a realizar el pago. 4. El Contribuyente regresa a la Comarca Municipal para concluir el trámite.	Lunes a Viernes 8:12 a 14:18	25.00	2 días		Ciudadanía en general	Se atiende en Oficina de Justicia, Policía y Vigilancia, Rentas y Recaudaciones	243143 EXT 102	Oficinas y Ventanillas	No	pendiente	"Este servicio no está disponible en línea"	8	8	La Institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
24	Atención a los contribuyentes y aseguramientos referente a los procesos coactivos que el juzgado de coactivos se encuentra ejecutando.	El pedido le pueden realizar personas naturales y/o jurídicas que tienen actividades, mangos, bienes dentro de nuestra jurisdicción.	1. Realiza la solicitud y presentarla a la dirección financiera adjuntando los requisitos solicitados, para que puedan acceder algún reclamo (recaudación) 2.- Realizar el reclamo de acuerdo a la ley. 3.- Realizar el reclamo de acuerdo a la ley. 4.- Realizar el reclamo de acuerdo a la ley.	1. Presentar la solicitud a la dirección financiera. 2. La dirección financiera envía de forma inmediata copia del oficio con el reclamo por parte de la dirección financiera. 3. Realizar el reclamo de acuerdo a la ley. 4. Realizar el reclamo de acuerdo a la ley.	LUNES A VIERNES 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	3.00	10 DIAS		Personas naturales y/o jurídicas.	La oficina de la dirección financiera y/o jurídica.	243143 ext.106	Oficinas y ventanillas	No	pendiente	"Este servicio no está disponible en línea"	2	2	La Institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información	
25	Recaudación	Recaudación Diaria de impuestos, prediales, tasas y contribución especial de mejoras, como también transacciones de escritura	Con los nombres completos - apellido, por cada transacción de los cobrados por el caso de cambio de bodega, escritura, para poder informar al contribuyente el valor que adeuda por sus impuestos prediales, urbanos, Bienes, Patente Municipal para que pueda atender.	Con los datos otorgados por el contribuyente se procede a buscar el número del sistema Administrativo Recaudación y valor adeudado de los tributos Municipales, los cuales pueden consistir en electric, cheque certificado, tarjeta de credito	La información y cobro se realiza de forma gratuita, la que depende de la cantidad de impuestos, puede depender de los procesos que se encuentran en fila.	8:00 a 12:00H 14:00 a 18:00				Ciudadanía en general	Se atiende en las 4 ventanillas de recaudación, (Ubicados en la parte baja del CAD Municipal de Santa Rosa.	Calle Jose Maria Ollague y Guaym, teléfono:943-143	Oficina a escala nacional	No	Este servicio no cuenta en línea	"Este servicio aún no está disponible en línea"			"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Comisión de Inspección de Perfiles / Agilización de Trámites Municipales de Años Vigente	Se realiza convenios de pago, que cubren mensual, que facilitan la realización del Departamento de Tesorería, para la realización del convenio por cuotas	Atender a la Ventanilla de recaudación del CAD Municipal de Santa Rosa.	Los requisitos para acceder a este servicio es de tener un abono actual para el convenio y copia del oficio, si es el caso de empresas, BIR y copia de cédula de representación.	Elaboración de una Acta de compromiso, y de las partes en el que el contribuyente puede cancelar el convenio, dentro del ejercicio fiscal	8:00 a 12:00H 14:00 a 18:00		Gratuito	de 10 a 15 minutos	Ciudadanía en general	Atender a el Departamento Tesorería	Calle Jose Maria Ollague y Guaym, teléfono:943-143	Oficina a escala nacional	No	Este servicio no cuenta en línea	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	12	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Certificaciones de Avalúes de Predios Urbanos y Predios Rústicos, para diferentes transacciones.	El contribuyente debe acercarse personalmente a realizar su trámite, el mismo que se atiende por el funcionario al cual de la los familiares hasta que concluya su trámite.	El contribuyente se presenta en la unidad y primero se entrevista con el funcionario el mismo que es derivado al funcionario encargado de realizar los trámites y que este abre un rol.	1.- Presentar la escritura pública legalmente inscrita. 2.- Certificado del registrador de la propiedad de la municipalidad y un copia en papel simple.	1. Una vez que el contribuyente presenta los requisitos, se procede a revisar la documentación para hacer cumplir los avales. 2.- Inspeccionar y realizar el certificado de avalúes en el caso de los lotes, matorral y avales. 3. Se ingresa al sistema para que continúe el trámite en ventanilla.	08:00 a 14:00		\$ 10 ADICIONAL A LOS COSTOS CONVENCIONALES EN OTRAS INSTITUCIONES.	2 horas	Oficina de Geometría, Avalúes y Catastró del CADMSR	José María Ollague y Guaym, 072943163 EXT. 113	Oficina de Geometría, Avalúes y Catastró del CADMSR	No	pendiente	"Este servicio aún no está disponible en línea"	120	870	La Institución no cuenta con esta herramienta para medir este parámetro.	
28	Verificación de medidas	Este servicio se realiza para comprobar que la medida del bien inmueble que se va dar trámite no tenga ningún inconveniente con sus medidas	El contribuyente se presenta en la unidad y se revisa las medidas a un bien inmueble para comprobar que estén correctas	1.- Presentar las escrituras públicas legalmente inscritas. Para realizar la respectiva inspección y certificación que emite.	Una vez realizada la inspección se revisa la documentación para validar la medida para continuar con el trámite.	08:00 a 14:00		Transporte para los Burecráticos	1 hora	Ciudadanía en general	Oficina de Geometría, Avalúes y Catastró del CADMSR	José María Ollague y Guaym, 072943163 EXT. 113	Oficina de Geometría, Avalúes y Catastró del CADMSR	No	pendiente	"Este servicio aún no está disponible en línea"	80	665	La Institución no cuenta con esta herramienta para medir este parámetro.
29	Emisión de Certificados de Propiedad Horizontal	Pedido que se realiza cualquier ciudadano a institución por escrito a la autoridad municipal competente para obtener el registro y Escritura de Propiedad Horizontal	El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que se emite cuando los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para legalizar la Propiedad Horizontal	1. Documento (Cédula, Registro Propiedad actualizado) 2. Inspección al lugar donde se solicita la Propiedad Horizontal 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y en copia en papel simple	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor público solicita documentación y se agenda inspección 3. Luego de inspección se otorga certificado	08:30 a 17:00		\$ 3,00 (costo del papel numerado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	243143 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	100%	
30	Emisión de Certificados de Denominación	Pedido que se realiza por escrito por cualquier ciudadano/a o institución pública y/o privada que desea obtener una Denominación	El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que se emite cuando los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Proceder a la Denominación	1. Documento (Solicitud/Cédula, Registro Propiedad) 2. Inspección al lugar donde se solicita el Certificado de Denominación 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y en copia en papel simple	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor público solicita documentación y se agenda inspección 3. Luego de inspección se otorga certificado	08:30 a 17:00		\$ 3,00 (costo del papel numerado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	243143 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	100%	
31	Emisión de Certificados de Habitabilidad	Pedido que se realiza por escrito cualquier ciudadano/a o institución pública y/o privada que desea obtener la certificación de Habitabilidad	El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que se emite cuando los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Realizar Trámites Administrativos en Diferentes Instituciones	1. Cédula, Registro Propiedad 2. Inspección al lugar donde se solicita el Certificado de Habitabilidad 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y en copia en papel simple	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor público solicita documentación y se agenda inspección 3. Luego de inspección se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)		\$ 3,00 (costo del papel numerado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	243143 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	100%	
32	Emisión de Certificados de Letanización y Urbanización	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a o institución pública y/o privada que desea obtener la certificación de Letanización y Urbanización	El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que se emite cuando los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Realizar Trámites Administrativos	1. Cédula, Registro Propiedad actualizado 2. Inspección al lugar donde se solicita el Certificado de Letanización y Urbanización 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y en copia en papel simple	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor público solicita documentación y se agenda inspección 3. Luego de inspección se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)		\$ 3,00 (costo del papel numerado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	243143 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	100%	
33	Emisión de Certificados de Zonas Urbanas y Barias, Calle	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a o institución pública y/o privada que desea obtener certificado de Zonas Urbanas/Barias Calle	El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que se emite cuando los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Realizar sus Trámites de Construcción	1. Cédula, Registro Propiedad 2. Inspección al lugar donde se solicita la construcción 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y en copia en papel simple	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor público solicita documentación y se agenda inspección 3. Luego de inspección se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)		\$ 3,00 (costo del papel numerado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	243143 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	100%	
34	Emisión de Certificados de Permisos de Construcción	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a o institución pública y/o privada que desea tener el certificado de Permiso de construcción	El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que se emite cuando los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Realizar sus Trámites de Construcción	1. Cédula, Registro Propiedad 2. Inspección al lugar donde se solicita la construcción 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y en copia en papel simple	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor público solicita documentación y se agenda inspección 3. Luego de inspección se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)		\$ 3,00 (costo del papel numerado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	243143 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	100%	
35	Certificado (en su uso), para PATENTE MUNICIPAL.	Pedido que realiza para escrito cualquier ciudadano/a o institución pública o privada que desea tener el certificado de Patente Municipal	El usuario/solicita de manera verbal o escrita el documento en la Unidad responsable que se emite cuando los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para legalizar la Propiedad Horizontal	1. Solicitud verbal al técnico municipal. 2. Escritura en un detalle del solar, en caso de no ser propietario, contrato de arrendamiento que detalle ser arrendatario. 3. Emisión del documento en la Unidad de Planeamiento Territorial	1. Solicitud verbal al técnico municipal que le certifique la legalidad. 2. Verificación de campo de oficina para calificar el uso y propósito de suelo. 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)		\$ 3,00 (costo del papel numerado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuarios de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	043163 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	60%	
36	Certificación(en su uso.) para escrituras de solares municipales	Pedido que realiza para escrito cualquier ciudadano/a o institución pública o privada que desea tener el certificado con requisito de escrituras de solar municipal	El usuario/solicita de manera verbal o escrita el documento en la Unidad responsable que se emite cuando los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para legalizar la Propiedad Horizontal	1. Solicitud verbal al técnico municipal que le certifique la legalidad. 2. Verificación de campo de oficina para calificar el uso y propósito de suelo. 3- emisión del documento	1. Solicitud verbal al técnico municipal que le certifique la legalidad. 2. Verificación de campo de oficina para calificar el uso y propósito de suelo. 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)		\$ 3,00 (costo del papel numerado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuarios de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	043163 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	100%	
37	Certificación (en su uso), para EXCEDENTE de solares municipales	Pedido que realiza para escrito cualquier ciudadano/a o institución pública o privada que desea tener el certificado con requisito de escrituras de solar municipal	El usuario/solicita de manera verbal o escrita el documento en la Unidad responsable que se emite cuando los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para legalizar la Propiedad Horizontal	1. Solicitud verbal al técnico municipal que le certifique la legalidad. 2. Verificación de campo de oficina para calificar el uso y propósito de suelo. 3- emisión del documento	1. Solicitud verbal al técnico municipal que le certifique la legalidad. 2. Verificación de campo de oficina para calificar el uso y propósito de suelo. 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)		\$ 3,00 (costo del papel numerado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuarios de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	043163 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	100%	

18	Certificación (uso suelo, LOTIZACIONES URBANIZACIONES)	Podido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de Lotizaciones/Urbanizaciones	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, rasgos y patrimonio Cultural que radica en su paraje de escrituras	1- Solicitud verbal al técnico municipal. 2. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1- Solicitud verbal al técnico municipal que se certifique la solicitud; 2- Verificación de campo de oficina para calificar el uso rasgos y patrimonio cultural del suelo; 3- emisión del documento	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$ 3,00 (costo del papel amarrado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	4	0	100%
19	Certificación de No afectación del Esquema Urbano	Podido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado de afectación del esquema urbano	El usuario/a solicita de manera verbal que se lo certifique la compatibilidad con el esquema urbano	1- Solicitud verbal al técnico municipal. 2. Trámites de Propiedad (escrituras) 3. Compra de Papel numerado municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1- Solicitud verbal al técnico municipal que se certifique la solicitud; 2- Verificación de campo de oficina para calificar el uso y ocupación de suelo; 3- emisión del documento	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$ 5,00 (costo del papel amarrado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	1	16	100%
40	Certificados (uso suelo) para trámites de INFRAESTRUCTURA	Podido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado de uso de sus predios	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de unificación	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Levantamiento Planimétrico. 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrar de Propiedad actualizados, copia de copia de identidad de los solicitantes. 5- Certificación de uso rasgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Plano de la Edificación por construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1- Solicitud verbal al técnico municipal que se certifique la solicitud; 2- Verificación de campo de oficina para calificar el uso y documentación presentada que no presente inconveniente; 3- emisión del documento	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$ 3,00 (costo del papel amarrado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	10	100%
41	Certificado (uso suelo) para FRACCIONAMIENTO	Podido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener el certificado de Fraccionamiento de	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de fraccionamiento	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Levantamiento Planimétrico. 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrar de Propiedad actualizados, copia de copia de identidad de los solicitantes. 5- Certificación de uso rasgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Plano de la Edificación por construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1- La solicitud de certificado integrado se realiza por gestión del usuario 2- Se revisa el pedido en mesa de gobernanza de uso, rasgos y patrimonio. 3- En caso de identificarse un posible conflicto se realiza inspección para evaluar las condiciones técnicas 4- DE no existir inconveniente se emite el documento favorable.	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$ 3,00 (costo del papel amarrado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	9	35	100%
42	Certificado (uso suelo) para PARTICION ESTADOCIVIL-JUDICIAL	Podido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la certificación partición Estadal Civil Judicial	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Estadal Civil Judicial	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Levantamiento Planimétrico. 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrar de Propiedad actualizados, copia de copia de identidad de los solicitantes. 5- Certificación de uso rasgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Plano de la Edificación por construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. La solicitud de certificado integrado se realiza por gestión del usuario 2. Se revisa el pedido en mesa de gobernanza de uso, rasgos y patrimonio. 3- En caso de identificarse un posible conflicto se realiza inspección para evaluar las condiciones técnicas 4. DE no existir inconveniente se emite el documento favorable.	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$ 3,00 (costo del papel amarrado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	25	69	100%
43	Certificado (uso suelo) para NORMAS DE EDIFICACION	Podido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la certificación partición Estadal Civil Judicial	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Estadal Civil Judicial	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Levantamiento Planimétrico. 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrar de Propiedad actualizados, copia de copia de identidad de los solicitantes. 5- Certificación de uso rasgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Plano de la Edificación por construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. La solicitud de certificado integrado se realiza por gestión del usuario 2. Se revisa el pedido en mesa de gobernanza de uso, rasgos y patrimonio. 3- En caso de identificarse un posible conflicto se realiza inspección para evaluar las condiciones técnicas 4. DE no existir inconveniente se emite el documento favorable.	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$ 3,00 (costo del papel amarrado al cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	18	41	100%
44	Permisos de VIVIENDA NUEVA	Podido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de vivienda nueva	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Asiento de Edificación	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Levantamiento Planimétrico. 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrar de Propiedad actualizados, copia de copia de identidad de los solicitantes. 5- Certificación de uso rasgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Plano de la Edificación por construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconveniente se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$3,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad, puede 2 a 5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	49	100%
45	Permisos de VARIOS TRABAJOS	Podido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de varios trabajos	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Asiento de Edificación	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Levantamiento Planimétrico. 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrar de Propiedad actualizados, copia de copia de identidad de los solicitantes. 5- Certificación de uso rasgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Plano de la Edificación por construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconveniente se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$3,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad, puede 2 a 5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	37	109	100%
46	Permisos de AUMENTOS DE EDIFICACION	Podido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de Asiento de edificación	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Asiento de Edificación	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Levantamiento Planimétrico. 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrar de Propiedad actualizados, copia de copia de identidad de los solicitantes. 5- Certificación de uso rasgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Plano de la Edificación por construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconveniente se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$3,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad, puede 2 a 5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	15	100%
47	Permisos de ACTUALIZACION DE PERMISOS	Podido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de actualización de permisos	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Asiento de Edificación	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Levantamiento Planimétrico. 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrar de Propiedad actualizados, copia de copia de identidad de los solicitantes. 5- Certificación de uso rasgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Plano de la Edificación por construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconveniente se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$3,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad, puede 2 a 5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	18	61	100%
48	Permisos de REFACCION O REPARACION	Podido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener Adquirir un solar municipal para reparación de edificación	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Asiento de Edificación	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Levantamiento Planimétrico. 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrar de Propiedad actualizados, copia de copia de identidad de los solicitantes. 5- Certificación de uso rasgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Plano de la Edificación por construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconveniente se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$7,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	3	100%
49	Permisos de CERRAMIENTO DE SOLAR	Podido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de Cerramiento de Solar	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Cerramiento de Solar	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Levantamiento Planimétrico. 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrar de Propiedad actualizados, copia de copia de identidad de los solicitantes. 5- Certificación de uso rasgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Plano de la Edificación por construida/en construcción, si fuera el caso. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconveniente se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$150 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	18	54	100%
50	Emisión de NORMAS DE EDIFICACION	Podido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la Emisión de Normas de Edificación	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Emisión para Normas de Edificación.	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Levantamiento Planimétrico. 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrar de Propiedad actualizados, copia de copia de identidad de los solicitantes. 5- Certificación de uso rasgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Plano de la Edificación por construida/en construcción, si fuera el caso. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconveniente se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$350 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	19	60	100%
51	LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de solares municipales)	Podido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener Adquirir un solar municipal	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para la Adquisición de solar municipal	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Cargar con los requisitos emitidos por esta unidad municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconveniente se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$120,00 promedio, ya que depende del número de metros cuadrados del terreno. (propiedades numeradas y levantamientos planimétricos)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 mes a 2 meses	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	13	100%
52	LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de solares en el cementerio General)	Podido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener Adquirir un solar municipal en el cementerio general	1- El Usuario de manera escrita solicita el servicio para la Adquisición de solar municipal	1- Documento por escrito de la solicitud. 2- Cargar con los requisitos emitidos por esta unidad municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconveniente se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	Llanes a Vargas (DR.30 a 17.00)	\$80,00 promedio, ya que depende del número de metros cuadrados del terreno. (propiedades numeradas y levantamientos planimétricos)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	23	100%

53	Permiso de Uso y Ocupación de Suelo	Toda actividad productiva que genere indicios contaminantes deberá cancelarse por el uso y ocupación del suelo con el cual se asegura la prevención, control y monitoreo de estas actividades, como único fin de cuidar la salud de sus habitantes y la conservación de los ecosistemas.	El contribuyente debe acercarse a la Unidad de Gestión Ambiental a solicitar los requisitos para el permiso de Uso y Ocupación de suelo	1.- Copia de cédula y certificado de votación del Registro Electoral 2.- Copia del RUC 3.- Copia del Registro o Certificado Ambiental 4.- Pago del Acta de Compromiso para Uso de Suelo (1\$) 5.- Certificado de Uso de Suelo (Planimetría Urban) 6.- Certificado de la EMAPA en caso de ser Lavadero o Lavateriana. 7.- Título Minero en caso de minería	1. Se inicia el proceso con una solicitud dirigida al señor Alcalde. 2. Se va a hacer llegar mediante MEMO los documentos del expediente para que se realice la inspección a terreno del proceso. 3. Se coordina con el propietario para realizar la inspección al lugar donde tiene la actividad para verificar si cumple con las medidas adecuadas para realizar la actividad. 4. Una vez realizada la inspección se formaliza el acta de compromiso en la cual el propietario se compromete a cumplir la ordenanza y mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones cumpliendo con el Plan de Manejo Ambiental. 5. Luego se...	28:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	Dependiendo de la Actividad que consiste en la Ordenanza correspondiente Municipal que Regula el Cobro de la Tasa sobre el Uso y Ocupación del suelo urbano y rural en el Cantón Santa Rosa, en su Artículo 4.- Validez para el cobro del permiso de Uso y Ocupación del Suelo.	24 horas después de la entrega del Memorando por parte de Secretaría General	El Permiso de Uso y Ocupación de suelo se para toda la ciudadanía que tenga el tipo de actividad que consta en la Ordenanza Municipal	Se atiende en la Unidad de Gestión Ambiental del CADRES y luego pasa al Departamento de Rentas	DR. MARIO SALGADO Y GUAYAS GERENTE GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	SUBMITIR INFORME AL SEÑOR ALCALDE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DEL USO DE SUELO	Este servicio aún no está disponible en línea"	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Institución aún no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
54	Licencia de Funcionamiento para establecimientos con categoría Turística.	Pago anual de la licencia de funcionamiento	El contribuyente debe acercarse a la ventanilla del pago anual del funcionamiento de turismo de acuerdo a la categoría establecida por el ministerio de turismo.	Los tributos que se abordan deben ser cancelados en su totalidad.	1. Se recibe toda la documentación en orden. 2. Se procede a hacer las revisiones respectivas, en la cual se vigila que cumpla con los estándares de imprenta, capacitación del personal y la elaboración de un buen producto. 3. Revisado revisado el local se procede a emitir la licencia de funcionamiento.	28:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en General	Se atiende en la unidad de Turismo del CAD MUNICIPAL.	Colombio Quintero Gerente	OFICINA DE LA UNIDAD DE TURISMO DEL CAD MUNICIPAL.	No	NO SE USA FIRMULARIO	70	80	100%			
55	UNIDAD TÉCNICA DE PATRIMONIO CULTURAL	Entregar certificados de Atestación o no Atestación al Patrimonio Cultural del cantón Santa Rosa a la ciudadanía que lo solicita	1.- El ciudadano/a solicita la información mediante el formulario presentado a través de la secretaría General. 2.- La información es entregada en el plazo máximo de un día.	*Se recibe una solicitud de respaldo por parte de la Secretaría General, de la que se indica el tipo de trámite a realizar y firmado por el propietario. *Copia de Escrituras del predio en cuestión. *Copia de Pago de impuestos prediales actualizados. *Copia de Cédula y votación del su propietario. * Certificado de no Atestación al patrimonio (Atestación, Verificación) * Certificación de Registro de la propiedad actualizada. * Levantamiento Planimétrico, firmado por el/los propietario/s y el/los titulares de la Oficina.	1. A partir de la fecha que se recibe el expediente se entrega la información en el plazo máximo de 1 día.	28:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	FOR EMERGENCIA SANITARIA INTERNAMENTE 14:00 a 18:00	5	424.00	1 día	Ciudadanía	Unidad Técnica de Patrimonio Cultural	Planta Baja, oficina de Unidad Técnica de Patrimonio Cultural tel: 043143 Eje. 129	Oficina, ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	53	196	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía

FORMA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: (1) LOCAL
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 01:
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:

01/09/2020
 MARIANO
 MARIANO
 MARIANO BLANCO
 mario.blanco@cadmunicipal.com
 0431434441