

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA

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	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario o de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas	Número de ciudadanos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del	
1	Unidad de Participación Ciudadana	Orientar a directivos y moradores que requieren conocimientos sobre el proceso de elecciones y estatutos de los consejos barriales, parroquiales urbanos y recintos barriales, parroquiales urbanos y recintos reciben asesoramiento acerca de los estatutos que los mismos que les permitirá organizarse y regular su accionar.	1.- Integrantes de las juntas electorales de los sectores participantes obtienen conocimientos sobre el proceso de elecciones. 2.-Dirigentes de los Consejos Barriales, Parroquiales urbanos y recintos reciben asesoramiento acerca de los estatutos que los mismos que les permitirá organizarse y regular su accionar.	1.- Explicación detallada del contenido.	08:00 a 12:00- 13:00 a 17:00	Gratuito	Horas	Dirigentes de los Consejos Barriales, integrantes de las juntas electorales y ciudadanos/as	Unidad de Participación Ciudadana	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana del Gad Municipal telf: 943163 Ext. 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	21	Se cumplió con el 100% de la planificación	
2	Atencion en el hogar y la comunidad, a personas con discapacidad del Canton Santa Rosa	Desarrollar las habilidades de las personas con discapacidad respetando sus características individuales y su condición de discapacidad con una visión integral de la persona, su familia y la comunidad, favoreciendo su inclusión en el medio familiar y posteriormente en los diferentes ámbitos sociales.	Es un servicio orientado a las personas con discapacidad, quienes por su grado de discapacidad intelectual, física y/o sensorial así como por su ubicación geográfica, no pueden acceder a los servicios de atención diurna u otros servicios.	Cédula de Identidad, Carnet de Discapacidad, no ser Afiliado al Seguro social, no recibir Bono de \$ 240, poseer Registro Social de 34.65 (pobreza), estar en la edad de de 18 a 65 de edad.	08H:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Personas con Discapacidad de 18 a 64 años de edad.	El servicio se brinda en 5 Unidades de Atención	GADM SANTA ROSA /AHC A PCD 1 PARROQUIA: Nuevo Santa Rosa, San Antonio BARRIOS: Galápagos, Quimsa, M. P. Rosas, Unidad de cultura	En la Unidad de Servicio Social " Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, ubicada en la	NO	NO APLICA				150	Se ha dado cumplimiento y el 33,32 % de todas las actividades realizadas en los entornos respectivos
3	Talleres de Futbol	Todo joven de la provincia y el país que desee acceder a los talleres de Futbol Municipal.	1. Inscripción en la Unidad de cultura	1. La hoja de inscripción reposa en los archivos de la Unidad de Cultura, junto con la Copia de la Cedula. 2. La Respuesta de la inscripción a la Escuela es inmediata	08:00 a 18:00	gratuito	inmediata	joven14-R5es de 17 a 22 años de edad	Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura o Gestion Social,	Unidad de cultura	oficina	no			0	0	100%	
4	Cursos Vacacionales de Musica, Canto, Dibujo & Pintura y Manualidades del GADMSR.	Beneficio para toda la ciudadanía del canton, provincia y país que deseen acceder a nuestras escuelas de formación	1. Inscripción en la Unidad de cultura	inscripción vía on-line	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	8 años en adelante(H Y M)	Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura o Gestion Social,	Unidad de cultura	oficina	no			0	0	100%	
5	Servicio de Terapia Fisica	Es la Aplicación de Equipos y Ejecución de técnicas dirigidas para tratar problemas OSTEOARTICULARES y mejorar su malestar o dolencia, 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.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.- Realización de la encuesta Pre-Covid . 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	1. Llenar el formulario PRE-COVID 19 de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada vía telefonica.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	60 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Oficina de la Unidad de servicio Social 2.- Numero telefonico de la Institucion	No	Ninguno	"Este servicio aún no está disponible en línea"	55	153	"INF ORM ACIO N NO DISP ONIB LE", debid o a	
6	Atencion Psicologica	Servicio que permite que los pacientes puedan recuperar su estabilidad física, mental y emocional a través de una guía profesional de alta calidad y calidez.	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.- Realización de la encuesta Pre-Covid . 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	1. Llenar el formulario PRE-COVID 19 de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada vía telefonica.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	45 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- oficina de la unidad de servicio social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INF ORM ACIO N NO DISP ONIB LE", debid o a	
7	Terapia respiratorias	Los ciudadanos que padecen de problemas y/o afecciones respiratorias agudas o crónicas acuden a solicitar este servicio .	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.- Realización de la encuesta Pre-Covid . 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	1. Llenar el formulario PRE-COVID 19 de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada vía telefonica.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	30 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- oficina de la unidad de servicio social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INF ORM ACIO N NO DISP ONIB LE", debid o a	
8	Terapia Acuatica	Procedimiento terapéutico que resulta del uso combinado del agua como medio de técnicas y modelos de rehabilitación con el fin de producir en la persona los efectos curativos y recreativos que faciliten su función.	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.- Realización de la encuesta Pre-Covid . 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	1. Llenar el formulario PRE-COVID 19 de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada vía telefonica.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Piscina de la Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.-Piscina de la unidad de servicio social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	3	"INF ORM ACIO N NO DISP ONIB LE", debid o a	
9	Estimulacion Psicosensorial	Es una terapia que provoca un despertar sensorial, favoreciendo la comprensión de los otros, del mundo y de sí mismos, a través de estímulos y actividades significativas, y partiendo siempre de las necesidades básicas del niño así como de su desarrollo real.	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.- Realización de la encuesta Pre-Covid . 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	1. Llenar el formulario PRE-COVID 19 de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada vía telefonica.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	45 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Oficina de la Unidad de servicio Social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	3	"INF ORM ACIO N NO DISP ONIB LE", debid o a	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA

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	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es ventanilla, oficina, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario o de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos atendidos	Número de ciudadanos satisfechos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del
10	Terapia Arena	El proceso consiste en sumergir el cuerpo en arena a una temperatura que oscila entre los 40 y 80 grados , con el fin de aliviar dolencias reumáticas y eliminar toxinas.	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.- Realización de la encuesta Pre-Covid . 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	1. Llenar el formulario PRE-COVID 19 de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada vía telefónica.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	30 Minutos	Ciudadanía en general	Piscina de la Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto	Canton Santa Rosa Avenida Principal Cerro Hermán Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Piscina de Arena de la unidad de servicio social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	1	100%
11	Emisión de Certificados de Riesgos	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a y/o privada que desea obtener Certificado de Riesgos	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito para Tramites Administrativos	1. Solicitar verbal al técnico municipal. 2. El servidor público recepta la documentación y se agenda inspección al lugar donde se solicita el tramite. 3. Luego de la inspección favorable se otorga el certificado	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratuito	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 1 día	Ciudadanía en General	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	GAD Municipal primer piso alto Unidad de Gestión de Riesgos 072943163 ext. 112	Oficina de Gestión de Riesgos	NO	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	51	682	100%
12	Centros de Desarrollo Infantil	Está dirigido a niñas y niños de 12 a 36 meses de edad, en el que se incluye acciones de salud preventiva, alimentación saludable y educación, en corresponsabilidad con la familia y la comunidad constituyéndose en promotores del desarrollo social.	Inscripción en cualquiera de los 4 Centro de Desarrollo Infantil.	1. Partida de nacimiento del niño / a. 2. Copia de cedula de los Padres. 3. Foto tamaño carnet. 4. Carnet de vacunación del niño /a. 5. Carnet del tipo de sangre. 6. Certificado medico.	8:00 - 17:00	Gratuito	Inmediata	Niñas y Niños de 1 a 3 años de edad.	El servicio se brinda en los 4 Centros de Desarrollo Infantil.	CIDI "ANGELITOS TRAVESIOS" Ubicado en el Barrio Miguel Concha Alvarez. "SANTIAGO BUSTAMANTE" Ubicado en la	Oficinas de los Centros de Desarrollo Infantil.	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	144	100%
13	Proyecto de Adultos Mayores	Esta dirigido a personas mayores de 65 años en estado de vulnerabilidad pero que son independientes es decir que pueden trasladarse de un lugar a otro por sus propios medios	Es un Servicio orientado a las personas mayores de 65 años. Inscripción en el GAD MUNICIPAL o en cualquiera de las Unidades de atención.	1. Copia de Cedula de Adulto Mayor 2. Copia de Cedula de un representante 3. Luz del domicilio 4. Numero de Telefono del Adulto mayor y del representante 5. Numero de historia clinica del centro de salud que se hace atender	Lunes a Jueves de 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	personas adultas mayores de 65 años independientes	El servicio se brinda en las 4 unidades de atención	Dirección de Gestión Social del GAD Municipal de Santa Rosa o en cada una de las Unidades de Atención ubicadas en los	En las Unidades de Atención ubicadas en los siguientes sectores. Teniente Hugo Ortiz	NO	NO APLICA	NO APLICA	225	Se ha dado cumplimiento al 33,2%	
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 es decir que pueden y no trasladarse de un lugar a otro por sus propios medios	Es un Servicio orientado a las personas mayores de 65 años. Inscripción en las oficinas de cada una de las juntas parroquiales que tienen convenio con el GAD Municipal de Santa Rosa.	1. Copia de Cedula de Adulto Mayor 2. Copia de Cedula de un representante 3. Luz del domicilio 4. Numero de Telefono del Adulto mayor y del representante 5. Numero de historia clinica del centro de salud que se hace atender	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	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, Torata, San Antonio, Jambeli, Bella María.	Dirección de Gestión Social del GAD Municipal de Santa Rosa o en cada una de las Parroquias Rurales	En las Unidades de Atención ubicadas en las siguientes parroquias rurales: La Victoria- San Antonio-	NO	NO APLICA	NO APLICA	395	Se ha dado cumplimiento al 27,7%	
15	Proyecto de Erradicación del Trabajo Infantil	Contribuir a la erradicación del trabajo infantil de las niñas, niños de 5 a 17 años vinculados a actividades laborales, a través de una atención integral (salud, educación, recreación) en articulación con los ministerios del sector social para realizar acciones de restitución de derechos mediante el fortalecimiento y corresponsabilidad familiar y comunitaria.	Se realiza abordaje por parte del equipo multidisciplinario donde se identifican los casos de trabajo infantil	1. Copia de cédula de identidad de niños, niña o adolescente. 2. Copia de cedula del representante. 3. Copia de libreta de calificaciones. 4. copia de planilla de luz.	08:00 a 18:00	GRATU	INMEDIATA	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 7 A 17 NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	SE BRINDA ATENCIÓN EN LA CASA COMUNAL DE LOS CACTUS, CASA COMUNAL DE LA TEODORO VITE, CASA COMUNAL DE SAN AGUSTIN, CANTONIA MULTIPLE DE TORATA, CASA COMUNAL DEL BARRIO 29 DE NOVIEMBRE, ESC. JAVIER	CASA COMUNAL DE LOS CACTUS, CASA COMUNAL DE LA TEODORO VITE, CASA COMUNAL DE SAN AGUSTIN, CANTONIA MULTIPLE DE TORATA, CASA COMUNAL DEL BARRIO 29 DE NOVIEMBRE, ESC. JAVIER	OFICINAS DEL PROYECTO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL, UBICADAS EN LA	NO	NO APLICA	NO APLICA	160	160	25 %
16	Certificados del Registro de la Propiedad	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a o autoridad competente para conocer los bienes muebles e inmuebles (con sus respectivos gravámenes) de toda persona jurídica o natural, en esta jurisdicción cantonal	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la Dirección del Registro Municipal de la Propiedad, y exponen su caso ante un funcionario que los atiende, revisando la documentación respectiva 2. Se manda a depositar al Banco en una cuenta del GAD Municipal, el valor correspondiente al tipo de Certificado del bien o bienes 3. Esperar a la emisión del Certificado	1. Traer escritura publica debidamente inscrita del bien o bienes que deseen certificar; ó 2. Presentar certificado anterior del bien o bienes que quieran actualizar; ó 3. Traer petición auspiciada por un abogado, del bien o bienes que deseen certificar; ó 4. Llenar el Formulario Único para Solicitud de Certificados, que se proporciona en el Registro de la Propiedad, con los datos del bien o bienes que quieran certificar; ó 5. Traer	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	De acuerdo a Ordenanza Municipal y a Tabla de la	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	Terminal Terrestre Binacional Santa Rosa Teléfono: (07) 2944108	Ventanilla Única	No	FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS	No existe servicio de atención de casos por internet.	692	###	"INF ORMACIÓN NO DISP ONIBLE", debido a
17	Tramites del Registro de la Propiedad	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a o autoridad competente para registrar instrumentos públicos o privados sobre bienes muebles e inmuebles, de toda persona jurídica o natural, en esta jurisdicción cantonal	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la Dirección del Registro Municipal de la Propiedad, y exponen su caso ante un funcionario que los atiende, revisando la documentación respectiva 2. Se manda a depositar al Banco en una cuenta del GAD Municipal, el valor correspondiente al tipo de Tramite o Trámite 3. Esperar a la emisión del Certificado	1. Traer escrituras publicas debidamente notariadas del Tramite (s) que quieren inscribir, adjuntando documentos habilitantes actualizados; ó 2. Presentar Documentos privados originales, con la información pertinente al Tramite que desean inscribir; ó 3. Traer Documentos relacionados a cualquier tipo de tipo de Juicios que se quieren inscribir como Tramite. 4. Presentar original y copia del pago al Banco	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	De acuerdo a Ordenanza Municipal y a Tabla de la	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	Terminal Terrestre Binacional Santa Rosa Teléfono: (07) 2944108	Ventanilla Única	No	No se tiene esta opción	No existe servicio de atención de casos por internet.	262	###	"INF ORMACIÓN NO DISP ONIBLE", debido a
18	Junta cantonal de protección de derechos brinda medidas de protección emergentes a niños niñas adolescentes y mujeres víctimas de maltrato del	Se otorga según el caso: 1 boletas de auxilio. Se deriva a los organismos competentes realizar valoraciones psicológicas e informes de trabajo social. Recuperación de menores. Tenencias temporales. Custodia familiar o acogimiento institucional. Vigilar la ejecución de las medidas.	Conocer de oficio o a peticiones de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia. Disponer las medidas administrativas que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.	Se necesita: copia de cedula del denunciante y del menor de edad , adolescente y mujer víctima de maltrato fisico, psicológico, sexual y negligencia	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	GRATU	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DIAS, SEMANAS)	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPENDENCIA GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA . OFICINA DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS.	OFICINA: COLON ENTRE LIBERTAD Y ELOY ALFARO (SEGUNDO PISO ALTO DEL MERCADO CENTRO	OFICINA	NO	20 CASOS	NO APLICA	NO	32	"INF ORMACIÓN NO DISP ONIBLE", debido a

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA

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	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 los 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario o de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas	Número de ciudadanos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del	
19	Asesoría a ciudadanas/as	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	1. Los ciudadanos/as son atendidos según su necesidad por los miembros de la jpd: 1.- asesoría jurídica 2.-trabajo social 3.-valoraciones psicológicas	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso.	GRATU	NO HAY UN	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPENDENCIA GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA. OFICINA DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS.	OFICINA: COLON ENTRE LIBERTAD Y ELOY ALFARO (SEGUNDO PISO ALTO DEL MERCADO CENTRO GOBIERNO MUNICIPAL)	OFICINA	NO	API 568 CASOS	NO APLICA	NO	2,623	2,623	"INF ORM ACIO N NO DISP ONIB LE", debid o a
20	Exoneración de la Contribución Especial de Mejoras a las personas de la tercera, discapacidad, y por extrema pobreza, y exoneración del impuesto predial de	Pedido realizado por las personas de la tercera edad, personas con discapacidad, extrema pobreza y Proprietarios que tengan sus hipotecados al BIESS.	1. Copia de la cédula 2. Copia de Carnet del CONADIS 3. Informe Técnico del Departamento de Desarrollo Comunitario (extrema pobreza). 4. Copia de la escritura, Copia de Escrituras Públicas. 5. Copia de la Tabla de Amortización (Predios Hipotecados al BIESS)	1.-Llenar Solicitud. 2.Tener Cumplido los 65 años de edad. 3. Ser Propietarios de un solo predio, y la propiedad que no supere los cuatrocientos m2 de terreno y ochenta m2 de construcción, Discapacidad a partir del 30%, entregar solicitud en Dirección Financiera.	1.- El Director Financiero envía a la Unidad de Rentas con Memorando adjuntando todas las solicitudes. 2.- Luego la Jefe de Rentas procede a verificar cada una de las solicitudes y revisa en el registro civil y posteriormente procede aplicar la exoneración en el sistema informático, a cada uno de los contribuyentes de		5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección Financiera, Unidad de Rentas y Recaudaciones.	2943163 EXT. 102	Oficinas y Ventanillas	No	solicitudes	"Este servicio no está disponible en línea"	69	###	La Institución no cuenta con esta herramienta	
21	Permiso para Obtener la Patente Municipal Personas Naturales no Obligadas a llevar Contabilidad y Personas Naturales y Jurídicas Obligadas a llevar	Los ciudadanos(a) que acuden a solicitar el permiso de la patente municipal, la Unidad de Rentas les entrega los requisitos necesarios.	1. Pedido realizado por los cualquier ciudadano (a) 1.- Comprar la Especie (papel numerado) en las ventanillas de recaudaciones .	1. Llenar la Solicitud 2. Adjuntar certificado de Compatibilidad de Suelo, copia de la cédula, papel de votación, copia del Ruc o Rise, certificado de no adeudados al Municipio, Cuerpo de Bomberos y Emapa, carnet de ser Artesani Calificado (según el caso) 3.- Luego la solicitud es entregada en las Oficinas de Secretaría General.	Lunes a Viernes 8:12 y 14:18	21,00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Oficinas de Secretaría, Rentas y Recaudaciones.	2943163 EXT. 102	Oficinas y Ventanillas	No	solicitudes	"Este servicio no está disponible en línea"	28	129	La Institución no cuenta con esta herramienta	
22	Permiso para Obtener el Permiso del Arrendamiento y Renovación 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 exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. 2. Se les explica el plazo del arrendamiento y todos los pasos a seguir.	1. Comprar especie (papel numerado en ventanillas de Recaudaciones. Y debe adjuntar la Copia de la cédula del Solicitante, papeleta de Defunción.	Lunes a Viernes 8:12 y 14:18	El valor varía de acuerdo al Cuerpo de Bovedas	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en Oficina de Rentas y Recaudaciones.	2943163 EXT. 102	Oficinas y Ventanillas	No	solicitudes	"Este servicio no está disponible en línea"	5	20	La Institución no cuenta con esta herramienta	
23	Trámite para Anulación de la Patente Municipal porque han cerrado sus actividades comerciales o 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 exponen 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 Ruc o Rise anulado o suspendida la actividad comercial. 2.- Entregar en la Dirección Financiera la solicitud.	Lunes a Viernes 8:12 y 14:18	3,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Oficina de la Dirección Financiera, Recaudaciones y Rentas	2943163 EXT. 102	Oficinas y Ventanillas	NO	MODELO DE SOLICITUD	"Este servicio no está disponible en línea"	19	105	La Institución no cuenta con esta herramienta	
24	Para obtener el Permiso del Exhumación e Inhumación en el Cementerio General	Los ciudadanos(as) acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para realizar la exhumación e inhumación en el Cementerio General.	1. Los ciudadanos(as) acuden a la oficina de la Unidad de Rentas y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. 2. Se les explica el procedimiento a seguir.	1. Acta de Defunción otorgada por el Registro Civil 2. Certificado de exhumación otorgado por el Departamento encargado del Hospital 3. Comprar especie (papel numerado en ventanillas de Recaudaciones.	Lunes a Viernes 8:12 y 14:18	25,00	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Oficina de Justicia, Policía y Vigilancia, Rentas y Recaudaciones	2943163 EXT. 102	Oficinas y Ventanillas	No	MODELO DE SOLICITUD	"Este servicio no está disponible en línea"	0	5	La Institución no cuenta con esta herramienta	
25	Atención a los contribuyentes y asesoramiento referente a los procesos coactivos que el juzgado de coactivos se encuentra ejecutando.	El pedido lo pueden realizar personas naturales y/o jurídicas que ejerzan actividades, mantengan bienes dentro de nuestra jurisdicción.	1. realizar la solicitud y presentarla a la dirección financiera adjuntando los requisitos solicitados, para que puedan acceder algún reclamo formulando observaciones , exclusivamente respecto del título o del derecho para su emisión ; el reclamo suspendera hasta su resolución.	1. Solicitud(especie valorada en ventanilla de recaudaciones) 2.- copia de la cedula a colores para las personas naturales y/o jurídicas.	LUNES a VIERNES de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	3,00	30 DIAS	Personas naturales y/o jurídica.	La oficina de la dirección financiera y/o coactivas.	2943163 ext. 106	Oficinas y ventanillas	No	"Este servicio no contiene link"	"Este servicio no está disponible en línea"	90		La Institución no cuenta con una herramienta	
26	Recaudación	Recaudación Diaria de impuestos, prediales, tasas y contribución especial de mejoras, como también tramites de escrituras	Acercarse a las ventanillas de recaudación del GAD Municipal de Santa Rosa,	Con los nombres completos , codigos, ruc o numeros de cedula, puede ser el caso tambien de llevar escrituras, para poder informar al contribuyente el valor que adeuda por sus impuestos prediales Urbanos, Rusticos/ Patente Municipal para que pueda cancelar	Con los datos otorgados por el contribuyente se procede a buscar en el Sistema Automatico de Recaudaciones el valor adeudado de los tributos Municipales, los cuales puede cancelar en efectivo, cheque certificado, tarjeta de credito	8H00 a 12H00 14H00 a 18H00	la información es gratuita, lo que cancela son los impuestos en	Ciudadanía en general	Se atiende en las 4 ventanillas de recaudación , Ubicadas en la parte baja del GAD Municipal de Santa Rosa.	Calle Jose Maria Ollague y Guayas, telefono 943-163	Oficinas a escala nacional	No	Este servicio no contiene link	"Este servicio aún no está disponible en línea"			"INF ORM ACIO N NO DISP ONIB LE", debid o a	
27	Convenios de Impuestos prediales / Legalizaciones de Terrenos Municipales de Año vigente	Se realiza convenios de págo, pon cuotas mensuales, que facilitan el pago de impuestos prediales	Acercarse al Departamento de Tesorería, para la realización del convenio por cuotas	Los requisitos para acceder a este servicio es de tener un abono inicial para el convenio y una copia de cedula, si es el caso de empresas, Ruc y copia de cedula de representante	Elaboración de una Acta de compromiso, y de los cuotas en las que el contribuyente puede cancelar el convenio, dentro del ejercicio fiscal	8H00 a 12H00 14H00 a 18H00	Gratuito de 10 a 15 minutos	Ciudadanía en general	Acercarse al Departamento de Tesorería	Calle Jose Maria Ollague y Guayas, telefono 943-163	Oficinas a escala nacional	No	Este servicio no contiene link	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	34	"INF ORM ACIO N NO DISP ONIB LE", debid o a	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA

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

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

N°	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos	Número de ciudadanos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del
28	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 adeudan deben ser cancelados en su totalidad.	08:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en General	Se atiende en la unidad de Turismo del GAD MUNICIPAL.	Gobierno, Descentralizado Municipal Santa Rosa	OFICINA DE LA UNIDAD DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL	No	NO SE USA FORMULARIO		1	1	100%
29	Emisión de Certificados de Propiedad Horizontal	Pedido que se realiza cualquier ciudadano o institución por escrito a la autoridad municipal competente para obtener el regimen y Escritura de Propiedad Horizontal	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Aprobar la Propiedad Horizontal	1. Documentos(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 una copia en papel simple	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
30	Emisión de Certificados de Demolicion	Pedido que se realiza por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea obtener una Demolicion	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Proceder a la Demolicion	1. Documentos(Solicitud,Cédula, Registro Propiedad) 2. Inspección al lugar donde se solicita la Demolicion. 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y una copia en papel simple	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
31	Emisión de Certificados de Habitabilidad	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea obtener un Certificado de habitabilidad	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Realizar Tramites 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 una copia en papel	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
32	Emisión de Certificados de Lotizaciones y Urbanizaciones	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea obtener la certificación de Lotizaciones y Urbanizaciones	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito para Tramites Administrativos	1. Cédula, Registro Propiedad,Resolucion Administrativa 2. Inspección al lugar donde se solicita el Tramite 3. Emisión de documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
33	Emisión de Certificados de Zonas Urbanas y Barrios, Calles	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea obtener certificado de Zonas urbanas,Barrios, Calles			Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	
34	Emisión de Certificados de Permisos de Construcción	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener el certificado de Permiso de construcción	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Realizar una Construcción	1. Cédula, Registro Propiedad 2. Inspección al lugar donde se va a realizar la construcción 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y una copia en papel simple	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
35	Certificado (uso suelo,) para PATENTE MUNICIPAL	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica o privada que desea tener el certificado de Patente Municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso y compatibilidad del suelo para la actividad comercial que se pretende realizar	1-Solicitud verbal al técnico municipal ; 2-Escrituras si es dueño del solar, en caso de no ser propietario contrato de arrendamiento o algún otro documento que denote ser arrendatario. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	14	80	100%
36	Certificación(uso suelo,) para escrituras de solares municipales	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica o privada que desea tener el certificado como requisito de escrituras de solar municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	10	33	100%

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA

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

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

N°	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario o de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas	Número de ciudadanos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del
37	Certificación (uso suelo,)para EXCEDENTE de solares municipales	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de escrituras de solar municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	100%
38	Certificación(uso suelo,) LOTIZACIONES / URBANIZACIONES	Pedido 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, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	100%
39	Certificación de No afectación del Esquema Urbano	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado de afectar el esquema urbano	El usuario/a solicita de manera verbal que se le certifique la compatibilidad con el esquema urbano	1-Solicitud verbal al tecnico municipal; 2- Título de Propiedad(escrituras); 3- Compra de Papel numerado municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 5,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación 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%
40	Certificados (uso suelo) para tramites de UNIFICACION	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la unificación de dos o mas predios	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de unificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	7	100%
41	Certificado (uso suelo)para FRACCIONAMIENTO	Pedido 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- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	9	29	100%
42	Certificado (uso suelo)para PARTICION EXTRAJUDICIAL- JUDICIAL	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la certificación partición Extrajudicial o Judicial	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Extrajudicial o Judicial	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	58	100%
43	Certificado (uso suelo)para NORMAS DE EDIFICACION	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la certificación partición Extrajudicial o Judicial	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Extrajudicial o Judicial	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	14	86	100%
44	Permisos de VIVIENDA NUEVA	Pedido 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 Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 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 Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	50	100%
45	Permisos de VARIOS TRABAJOS	Pedido 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 Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 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 Planificación 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	89	100%

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA

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	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 los 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario o de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas	Número de ciudadanos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del	
46	Permisos de AUMENTOS DE EDIFICACION	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de Aumento de edificación	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya 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 inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 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 Planificación 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	14	100%
47	Permisos de ACTUALIZACION DE PERMISOS	Pedido 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 Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya 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 inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 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 Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	14	100%
48	Permisos de REFACCION O REPARACION	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de refacción o reparación de edificación	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya 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 inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 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 Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	11	100%
49	Permisos de CERRAMIENTO DE SOLAR	Pedido 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- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya 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 inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$3,50 (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 Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	40	100%
50	Emission de NORMAS DE EDIFICACION	Pedido 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- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya 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 inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$3,50 (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 Planificación 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	90	100%
51	LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de solares municipales)	Pedido 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- Cumplir 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 inconvenientes se procede con toda la tramitología técnica y legal para la venta del solar, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$120,00 (costo del terreno)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 mes a 2 meses	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	48	100%
52	LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta lotes en el cementerio General	Pedido 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- Cumplir 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 inconvenientes se procede con toda la tramitología técnica y legal para la venta del solar, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$80,00 (costo del terreno)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 o 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación 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	21	100%
53	Certificaciones de Avaluos de Predios Urbanos y Predios Rurales, para diferentes tramites	El contribuyente debe acercarse personalmente a realizar su tramite, el mismo que es atendido por un funcionario el cual le da toda las facilidades hasta que conchya su tramite.	El contribuyente se presenta en la unidad y primero se entrevista con un funcionario el mismo que es derivado al funcionario encargado de realizar los tramites ya sea este urbano o rural.	1.-Presentar la escritura publica legalmente Inscripta. 2.- certificado del registrador de la propiedad. 3.- certificado de no adeudar al municipio	1. Una vez que el contribuyente presenta los requisitos, se procede a revisar la documentación para luego solicitar los avaluos . 2.- seguidamente se realiza el certificado de avaluos en el que constan los linderos, mensuras y avaluos. 3. Se ingresa al sistema para que una vez realizada la inspeccion el funcionario procede a corregir o a validar la s medidas para continuar con el tramite.	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	\$ 10 * ADICIONAL A LOS COSTOS GENERADOS POR transporte	2 horas	Ciudadania en general	Oficina de Geomatica, Avaluos y catstros del GADMSR	José María Ollague y Guayas. 072943163 EXT. 113	Oficina de Geomatica, Avaluos y Catstros del GADMSR	No	NO SE USA FORMULARIO	160	630	La institución no cuenta con una herramienta	
54	Verificación de medidas	este servicio se lo realiza para comprobar que las medidas del bien inmueble que se va dar tramite no tenga ningun inconveniente con sus medidas	El contribuyente se presenta en la unidad y se entrevista con un funcionario y solicita se le revise las medidas a su bien inmueble para comprobar que esten las correctas.	1.-Presentar las escrituras publica legalmente Inscripta. Para una vez realizada la inspeccion el funcionario procede a corregir o a validar la s medidas para continuar con el tramite.	1. Una vez que el contribuyente presenta los requisitos, se procede a revisar la documentación para luego solicitar los avaluos . 2.- seguidamente se realiza el certificado de avaluos en el que constan los linderos, mensuras y avaluos. 3. Se ingresa al sistema para que una vez realizada la inspeccion el funcionario procede a corregir o a validar la s medidas para continuar con el tramite.	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	\$ 10 * ADICIONAL A LOS COSTOS GENERADOS POR transporte	1 hora	Ciudadania en general	Oficina de Geomatica, Avaluos y catstros del GADMSR	José María Ollague y Guayas. 072943163 EXT. 113	Oficina de Geomatica, Avaluos y Catstros del GADMSR	No	NO SE USA FORMULARIO	120	600	La institución no cuenta con una herramienta	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA

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

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

N°	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, oficina, ventanilla)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas	Número de ciudadanos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del	
55	UNIDAD TECNICA DE PATRIMONIO CULTURAL	Entregar certificados de Afectación o no Afectación al Patrimonio Cultural del cantón Santa Rosa a la ciudadanía que lo solicita	1.- El ciudadano/a solicita la información mediante oficio presentado, adjuntando los requerimientos. 2. La información es entregada en el plazo máximo de un día.	*Se recibe una solicitud de respaldo, en el que se indique el tipo de trámite a realizar y firmado por el propietario. *Copia de Escrituras del predio en consulta. *Copia de Cedula y votación del/los propietario/s *Certificado de no Adeudar al municipio, bomberos y empasap (Tesorería, Ventanilla 3) *Pagos por Servicios Administrativos (Tesorería Ventanilla 3) *Certificado de Registro de la propiedad actualizada. *Levantamiento Planimétrico, firmada por el/los propietario/s y	1. A partir de la fecha que se recibe el Expediente se entrega la información en el plazo máximo de 1 día.	08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	#####	1 día	Ciudadanía	Unidad Técnica de Patrimonio Cultural	Planta Baja, oficina de Unidad Técnica de Patrimonio Cultural telf: 943163 Ext. 120	Oficina, ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	130	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía.
56	Permiso de Uso y Ocupación de Suelo	Toda actividad productiva que genere índices contaminantes debiera cancelar por el uso y ocupación del suelo con el cual se asumirá 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 cedula y certificado de votación del Representante Legal 2.- Copia del RUC 3.- Copia del Registro o Certificado Ambiental 4.- Pago del Acta de Compromiso para Uso de Suelo (\$10) 5.- Certificado de Uso de Suelo (Planeamiento Urbano) 6.- Certificado de la EMAPA en caso de ser Lavadora o Lubricadora. 7.- Título Minero en caso de minería	1. Se inicia el proceso con una solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Se nos hace llegar mediante MEMO la documentación del proponente, para que se realice la inspección e informe del proceso. 3. Se coordina con el proponente para realizar la inspección al lugar donde tiene la actividad para verificar si	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	Dependencia de la Actividad que consta en la Ordenanza	24 horas después de la entrega del Memorando por parte de Secretaria General	El Permiso de Uso y Ocupación de suelo es 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 GADMSR y luego pasa al Departamento de Rentas	JOSE MARIA OLLAGUE Y GUYAS, PRIMER PISO ALTO. OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE REQUIRIENDO EL PERMISO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	5	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a
57	Unidad Tecnica de Patrimonio Cultural	Entregar certificados de Afectación o no Afectación al Patrimonio Cultural del cantón Santa Rosa a la ciudadanía que lo solicita	1.- El ciudadano/a solicita la información mediante oficio presentado, adjuntando los requerimientos. 2. La información es entregada en el plazo máximo de un día.	*Se recibe una solicitud de respaldo, en el que se indique el tipo de trámite a realizar y firmado por el propietario. *Copia de Escrituras del predio en consulta. *Copia de Cedula y votación del/los propietario/s *Certificado de no Adeudar al municipio, bomberos y empasap (Tesorería, Ventanilla 3) *Pagos por Servicios Administrativos (Tesorería Ventanilla 3) *Certificado de Registro de la propiedad actualizada. *Levantamiento Planimétrico, firmada por el/los propietario/s y	1. A partir de la fecha que se recibe el Expediente se entrega la información en el plazo máximo de 1 día.	08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	#####	1 día	Ciudadanía	Unidad Técnica de Patrimonio Cultural	Planta Baja, oficina de Unidad Técnica de Patrimonio Cultural telf: 943163 Ext. 120	Oficina, ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	214	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: +A32:S53A32:S42A32:S40A32:S39A32:S38A32:S37					30/04/2021													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					ABRIL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):					CONSOLIDADO LITERAL D													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):					ABGDA. PRISCILA CAMPUZANO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					pcampuzano@santarosa.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					2943-163													