

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DEL CANTÓN 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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Auto matizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio (en línea)	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos atendidos	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 ciudadanía que lo solicitan	1.- El ciudadano/a solicita la información mediante oficio presentado a través de secretaría General. 2.- Entregar la información a las instituciones en físico o a través de correo electrónico. 3.- La información es entregada en el plazo máximo de un día.	1.- Se recibe un memorando de respaldo por parte de la Secretaría General. 2.-Entregar la información en físico o digital o vía email	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Dirigentes barriales, instituciones y ciudadanía en general	Participación Ciudadana del Gad Municipal	Primer piso oficina de Participación Ciudadana-tel#: 943163 Ext. 112	Oficina, correo electrónico y teléfono	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	40	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía	
2	Unidad de Participación Ciudadana	Entregar información de las organizaciones sociales del cantón Santa Rosa a instituciones y ciudadanía que lo solicitan	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 permitieron organizarse y registrar su accionar.	1.- Visitan la oficina y son atendidos en su requerimiento.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratuito	Horas	Dirigentes de los Consejos Barriales, integrantes de las juntas electorales y ciudadanos	Unidad de Participación Ciudadana	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana del Gad Municipal tel#: 943163 Ext. 112	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	34	Se cumplió con el 100% de la planificación	
3	Atención en el hogar y a personas con discapacidad del cantón	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, comunitario y social.	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, Carné de Discapacidad, no ser Afiliado al Seguro social, no recibir Bono de S 240, poseer Registro Social de 34.65 (pobresa), estar en la edad de 18 a 65 de edad.	08H:00 a 17H: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: Galpagos, Quinó, Mi Rostia, Comodoro, Los Cebos El Bosque 1, Los Cactus, Las Cañas, Sitios: Estero Medina, Caliguro, Anabokina. GADM SANTA ROSA /AHC A PCD 2 PARROQUIA: Bellavista, La Victoria BARRIOS: Atahualpa, Teniente Hugo Ortiz, Palmeras, San Marcos, JAYAM SANTA ROSA /AHC A PCD 3	En la Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, ubicada en la Ciudadela Febrés Cordero del Cantón Santa Rosa	NO	NO APLICABLE	NO	150	Se ha dado cumplimiento en el 91.63 % de todas las actividades se	
4	Servicio de Terapia Física	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.-Acercarse a las instalaciones de la Unidad de servicio social específicamente a la oficina de Coordinación. 2.- Manifestar DIAGNOSTICO o SINTOMATOLOGIA actual de la patología. 3.- Esperar según la hora de llegada para ser atendido.	1. Llenar la hoja de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada. Paciente espera según su hora de llegada y luego recibe el servicio.	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 Lunes - Viernes	Gratuito	30 Minuto	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	Está disponible en línea	30	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
5	Atención Psicológica	Servicio que permite que los pacientes con problemas psicológicos sean atendidos.	1.-Acercarse a las instalaciones de la Unidad de servicio social específicamente a la oficina de Coordinación. 2.- Manifestar su SINTOMATOLOGIA Y MALESTAR PSÍQUICO. 3.- Esperar según la hora de llegada para ser atendido.	1. Llenar la hoja de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada. Paciente espera según su hora de llegada y luego recibe el servicio.	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 Lunes - Viernes	Gratuito	45 Minuto	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	Está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
6	Terapia respiratorias	Los ciudadanos que padecen de problemas y/o afecciones respiratorias agudas o crónicas acuden a solicitar este servicio .	1.- Acercarse a las instalaciones de la Unidad de Servicio Social específicamente a coordinación. 2.- Manifestar DIAGNOSTICO o SINTOMATOLOGIA actual de la patología. 3.- Esperar según la hora de llegada para ser atendido.	1. Llenar la hoja de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada. Paciente espera según su turno y luego recibe el servicio.	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 Lunes - Viernes	Gratuito	30 Minuto	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	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
7	Terapia Acuática	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 facilite su función.	1.- Acercarse a las instalaciones de la Unidad de Servicio Social específicamente a coordinación. 2.- Manifestar DIAGNOSTICO o SINTOMATOLOGIA actual de la patología. 3.- Esperar según la hora de llegada para ser atendido.	1. Llenar la hoja de Registro previo a la atención solicitada. 2.- Traer los implementos de baño necesarios (tomo de baño y gorro). Paciente se dirige a la piscina .	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 Lunes - Viernes	Gratuito	2 horas	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	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
8	Estimulación Psico sensorial	Es una terapia que provoca un despertar sensorial.	1.- Acercarse a las instalaciones de la Unidad de Servicio Social específicamente a coordinación. 2.- Manifestar DIAGNOSTICO actual de la patología. 3.- Esperar según la hora de llegada para ser atendido.	1. Llenar la hoja de Registro previo a la atención solicitada. Paciente se dirige a la sala de terapia pediátrica	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 Lunes - Viernes	Gratuito	30 Minuto	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	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
9	Terapia Arena	El proceso consiste en sumergir el cuerpo en arena.	1.- Acercarse a las instalaciones de la Unidad de Servicio Social específicamente a coordinación. 2.- Manifestar DIAGNOSTICO o SINTOMATOLOGIA actual de la patología. 3.- Esperar según la hora de llegada para ser atendido.	1. Llenar la hoja de Registro previo a la atención solicitada. 2.- Traer la vestimenta adecuada para ingresar la Piscina de Arena. (short o bermuda). Paciente se dirige a la piscina de Arena	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 Lunes - Viernes	Gratuito	30 Minuto	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 Arena de la unidad de servicio social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
10	Emisión de Certificados de Riesgos	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a e institución pública 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 Trámites Administrativos	1. Solicitar verbal al técnico municipal. 2. El servidor público recepta la documentación y se agenda inspección al lugar donde se solicita el trámite. 3.Luego de la inspección favorable se otorga el certificado	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 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 APLICABLE	Está disponible en línea	47	511	100%
11	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 Centros de Desarrollo Infantil.	1. Partida de nacimiento del niño / a. 2. Copia de cédula de los Padres. 3. Foto tamaño carnet. 4. Carné de vacunación del niño /a. 5. Carné del tipo de sangre. 6. Certificado médico.	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 "ÁNGELITOS TRAVIESES" Ubicado en el Barrio Miguel Concha Alvarez, "SANTIAGO BUSTAMANTE" Ubicado en la Cdb. Las Palmeras, "BUEN PASTOR" Ubicado en la Cdb. San Marcos y "MARIA DE LA PAZ" Ubicado en la Cdb. Libertad.	Oficinas de los Centros de Desarrollo Infantil.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	144	SE CUMPLIO AL 100% CON TODO LO ESTABLECIDO EN EL	

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 deben 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 con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Auto matizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio (on line)	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos atendidos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Emisión de Certificados de Zonas Urbanas y Barrios, Calles	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública 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 aplica	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	0	0
35	Emisión de Certificados de Permisos de Construcción	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública 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. 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 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 aplica	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	0	100%
36	Certificado (uso suelo,) para PATENTE MUNICIPAL	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública 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 tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2-verificación de campo o de oficina para calificar el uso y ocupación de suelo; 3-emisión del 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	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext.120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no aplica	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	21	38
37	Certificación (uso suelo,) para escrituras 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 Planamiento 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 aplica	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	5	22
38	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 tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2-verificación de campo o de oficina para calificar el uso, riesgos y patrimonio cultural del suelo; 3- emisión del 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	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext.120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no aplica	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	0	0
39	Certificación (uso suelo,) para LOTEACIONES 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 tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2-verificación de campo o de oficina para calificar el uso, riesgos y patrimonio cultural del suelo; 3- emisión del 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	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext.120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no aplica	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	0	0
40	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- Típo de Propiedad(escrituras); 3- Compra de Papel numerado municipal. En la Unidad de Planamiento 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 aplica	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	1	2
41	Certificados (uso suelo) para tramite 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-Docmento 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 construidas/en construcción. En la Unidad de Planamiento 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 aplica	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	2	100%
42	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	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de fraccionamiento	1-Docmento 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 construidas/en construcción. En la Unidad de Planamiento 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 aplica	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	6	12
43	Certificado (uso suelo) para PARTICION EXTRAJUDICIAL	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-Docmento 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 construidas/en construcción. En la Unidad de Planamiento 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 aplica	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	10	23
44	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-Docmento 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 construidas/en construcción. En la Unidad de Planamiento 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 aplica	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	12	29

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DEL ZULIA - MUNICIPIO DEL CANTÓN SANTA ROSA DE LUCA 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 con discapacidad, Ciudadanía en general)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (instauración))	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio (on line)	Link para solicitar el servicio (on line)	Número de ciudadanos atendidos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio (on line)	
45	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	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 da 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	No	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	17	100%	
46	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	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 da 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	No	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	29	100%	
47	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 da 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	No	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	14	100%	
48	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 da 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	No	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	3	11	100%
49	Permisos de REPARACION O REPARACION	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de reparación 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 da 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	No	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	3	5	100%
50	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 da 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	No	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	11	25	100%
51	Emisión 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 por 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 da 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	No	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	15	29	100%
52	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 da la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$120,00 promedio, ya que depende de los metros cuadrados del terreno. (papeles numerados y levantamientos)	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	No	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	16	33	100%
53	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 da la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$80,00 promedio, ya que depende de los metros cuadrados del terreno. (papeles numerados y levantamientos)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 o 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext.120	No	No aplica	Este servicio no está disponible en línea	11	17	100%
54	Permiso de Uso y Ocupacion de Suelo	Toda actividad productiva que genere índices contaminantes debiera cancelar por el uso y ocupación del suelo con el cual se asuma 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 más 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 (S10) 5.- Certificado de Uso de Suelo (Planeamiento Urbano) 6.- Certificado de la EMAPA en caso de ser Lavadora o Fabricadora. 7.- Título Menor 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 cumple con las medidas adecuadas para realizar la actividad. 4. Una vez concluida la inspección se formula el informe.	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	24 horas despues de la Actividad de la entrega del cual se emite el Memorando por que Regula el Cobro de la Secretaría General	El Permiso de Uso y Ocupación de Suelo es para toda la ciudadanía que tenga el tipo de actividad que solicita en la planta en la	Se atiende en la Unidad de Gestión Ambiental del GADMSR y luego pasa al Departamento de Rentas	JOSE MARIA OLLAGUE Y GUAYAS. PRIMER PISO ALTO, OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.	No	SOLICITUD, DISEÑO, AVALUO, SERVICIO DE ASESORIA TECNICA, APLICACION	Este servicio no está disponible en línea	2	5	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" debido a que la institución en si no genera	
55	Unidad Técnica 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 a través de secretaría General, adjuntando los requerimientos. 2. La información es entregada en el plazo máximo de un día.	• Se recibe una solicitud de respaldo por parte de la Secretaría General, 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 Pago de impuestos prediales actualizados. • Copia de Cedula y votación de los propietarios/s • Certificado de no Adecuar al municipio, bomberos y emapap-ep (Tesorería, Ventanilla 3) • Certificado de Registro de la propiedad actualizada. • Levantamiento Planimétrico, firmada por ellos propietario/s y responsabilidad técnica. • Fotos de Cedula y Votación de la Responsabilidad Técnica.	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 13:00 a 17:00	\$ 384,00	1 día	Ciudadanía	Unidad Técnica de Patrimonio Cultural	Planta Baja, oficina de Unidad Técnica de Patrimonio Cultural telf: 943163 Ext. 120	NO	NO APLICABLE	Este servicio no está disponible en línea	48	48	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía

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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Auto matizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio (on line)	Link para el servicio interactivo (on line)	Número de ciudadanos atendidos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
56	Unidad Técnica de Patrimonio Cultural Entregar certificados de Afiliación o no Afiliación al Patrimonio Cultural del cantón Santa Rosa a la ciudadanía que lo solicita	1. El ciudadano/a solicita la información mediante oficio presentado a través de secretaría General, ajustando los requerimientos. 2. La información es entregada en el plazo máximo de un día.	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe una solicitud de respaldo por parte de la Secretaría General, en el que se indica el tipo de trámite a realizar y firmado por el propietario. Copia de Escrituras del predio en consulta. Copia de Pago de impuestos prediales actualizados. Copia de Cédula y vocación de los propietarios. Certificado de no Adeudar al municipio, bomberos y empasap-ep (Tesorería, Ventanilla 3) Certificado de Registro de la propiedad actualizada. Levantamiento Planimétrico, firmada por el/los propietario/s y responsabilidad técnica. <i>Forma de Ciudadanía y Atención de la Responsabilidad Técnica</i> 	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	\$ 384,000	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	NO	48	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN					31/01/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					ENERO												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):					CONSOLIDADO LITERAL D												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):					ABGDA. PRISCILA CAMPUZANO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					pcampuzano@santarosa.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					2943-163												