

| 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 dirección al sitio web o correo electrónico) (link para dirección a la página de inicio del sitio web o correo electrónico) (Detallar si es aplicable) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es aplicable)        | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el internet (on line)                       | Número de ciudadanas que accede | Número de ciudadanas que accede | 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.<br>2. Entregar la información a las instituciones en físico o a través de correo electrónico.<br>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.<br>2. Entregar la información en físico o digital o vía mail   | 08:00 a 12:00- 13:00 a 17:00   | Gratuito | 1 día   | Dirigentes bariales, instituciones y ciudadanía en general   | Participación Ciudadana del Gad Municipal  | Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana-tel: 943163 Ext. 112  | Oficina correo electrónico y teléfono  | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA   | 6                               | 13                              | Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía   |
| 2  | Unidad de Participación Ciudadana  | Orientar a directivos y monitores que requieren conocimientos sobre el proceso de elecciones y estatutos de los consejos bariales, parroquiales urbanos y recitales   | 1.- Integrantes de las juntas electorales de los sectores participantes obtienen conocimientos sobre el proceso de elecciones. 2.-Dirigentes de los Consejos Bariales, Parroquiales urbanos y recitales reciben asesoramiento acerca de los estatutos que los mismos que les permitirá organizarse y regular 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 Bariales, integrantes de las juntas electorales y ciudadanas  | Unidad de Participación Ciudadana  | Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana del Gad Municipal tel: 943163 Ext. 112  | Oficina  | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA   | 5                               | 11                              | Se cumplió con el 100% de la planificación   |
| 3  | Escuela de Fútbol  | Desarrollar las habilidades de las personas con discapacidad  | 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 17H:00  | Gratuito | Inmediata   | Personas con Discapacidad de 18 a 64 años de edad.   | El servicio se brinda en 45 Unidades de Atención                                     | GADM SANTA ROSA /AHC A PCD 1 PARROQUIA: Nuevo Santa Rosa, San Antonio BARRIOS: BARRIOS  | En la Unidad de Servicio Social - Dra. Marlene Nieto de Espinoza                       | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA   | 150                             | 150                             | Se ha dado cumplimiento el 16,66 % de todas las actividades establecidas dentro del convenio, Proyecto y programa de actividades establecido entre el GADM SANTA ROSA.     |
| 4  | Escuela de Fútbol  | Pedido realizado por cualquier ciudadano del cantón, provincia y país que desean acceder a la Escuela de Iniciación Deportiva de Fútbol Municipal.  | 1. Inscripción en la Unidad de cultura  | 1. Copia de cedula a Color<br>2. Firmar la Hoja de Inscripción<br>3. Ropa y zapatos Deportivos   | 08:00 a 18:00  | gratuito | inmediata   | jóvenes de 17 a 22 años  | Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura o Gestion Social,                   | Unidad de cultura   | Oficina  | no                            | NO APLICA                                      | NO APLICA   | 0                               | 0                               | 100% entrenamientos respectivos  |
| 5  | Escuelas de Formación de Musica, Instrumentos de viento, Canto Dibujo y Pintura, Maral, y Manualidades | Beneficio para toda la ciudadanía del cantón, provincia y país que desean acceder a maestras escuelas de formación  | 1. Inscripción en la Unidad de cultura  | 1. Copia de cedula blanco y negro<br>2. Firmar la Hoja de Inscripción<br>3. Ropa cómoda y accesorios para cada escuela   | 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                            | NO APLICA                                      | NO APLICA   | 0                               | 0                               | 9% se esta preparando el material para el mes de febrero   |
| 6  | 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.<br>2.- Manifestar DIAGNOSTICO o SINTOMATOLOGIA actual de la patología.<br>3.- Esperar según la hora de llegada para ser atendido.  | 1. Llenar la hoja de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada.  | 08:00 a 12:00<br>14:00 a 18:00<br>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<br>2.- telefono de la Institucion          | No                            | Ninguno  | "Este servicio aún no está disponible en línea"       | 10                              | 40                              | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 7  | Atencion Psicologica   | Servicio que permite que los pacientes puedan recibir atención psicológica  | 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.  | 08:00 a 12:00<br>14:00 a 18:00<br>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<br>2.- telefono de la Institucion          | No                            | Ninguno  | "Este servicio aún no está disponible en línea"       | 0                               | 0                               | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 8  | 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 coordinam.<br>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.  | 08:00 a 12:00<br>14:00 a 18:00<br>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<br>2.- telefono de la Institucion          | No                            | Ninguno  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0                               | 0                               | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 9  | Terapia 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.-Acercarse a las instalaciones de la Unidad de Servicio Social específicamente a coordinam.<br>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).  | 08:00 a 12:00<br>14:00 a 18:00<br>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<br>2.- telefono de la Institucion          | No                            | Ninguno  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0                               | 0                               | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 10 | Estimulacion Psicoesencial   | Es una terapia que provoca un despertar sensorial, y/o privada que desea obtener Certificado de Riesgos   | 1.-Acercarse a las instalaciones de la Unidad de Servicio Social específicamente a coordinam.<br>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.   | 08:00 a 12:00<br>14:00 a 18:00<br>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<br>2.- telefono de la Institucion          | No                            | Ninguno  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0                               | 0                               | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 11 | Terapia Arena  | El proceso consiste en sumergir el cuerpo en arena  | 1.-Acercarse a las instalaciones de la Unidad de Servicio Social específicamente a coordinam.<br>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 a la Piscina de Arena (short o bermuda).   | 08:00 a 12:00<br>14:00 a 18:00<br>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<br>2.- telefono de la Institucion | No                            | Ninguno  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0                               | 0                               | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 12 | Emisión de Certificados de Riesgos   | Pedido realizado por cualquier ciudadana o 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 Tramites Administrativos  | 1.Comprar especie (papel numerado en ventanilla de Recomendaciones). 2.Copia del Levantamiento Planimétrico.   | Lunes a Viernes<br>08:00 a 12:00 y<br>13:00 a 17:00                        | Gratuito | Depende de la complejidad, puede variar entre 1     | 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"       | 41                              | 552                             | 100%   |
| 13 | 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.<br>2. Copia de cedula de los Padres.<br>3. Foto tamaño carnet.<br>4. Carnet de vacunación del niño/a.<br>5. Carnet del tipo de sangre.<br>6. Certificado medico. | 08:00 - 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.                       | CEDI "ANGELITOS TRAVIESOS" Ubicado en el Barrio Miguel Cancha Alvarez, "SANTIAGO BUSTAMANTE"  | Oficinas de los Centros de Desarrollo Infantil.  | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA   | -                               | 144                             | SE CUMPLIO AL 100% CON TODO LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO GAD - MIES Y CRONOGRAMA VALORADO.  |



| FORMULARIO DE TRANSPARENCIA PRESUPUESTAL FISCAL MUNICIPAL 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 |   |  |   |  |   |                                  |   |  |  |  |   |                               |  |   |  |  |  |  |
| 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 (Destallar los días de la semana y horarios)   | Costo                            | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)   | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web, si es par... | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es par... | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line)  | Número de ciudadanos (ciudadanos que accedieron) | Número de ciudadanos (ciudadanos que accedieron) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |  |
| 27  | 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 numero 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<br>14H00 a 18H00    | la informacion es gratuita, lo que cancela son los impuestos en base a los predios que posee el contribuyente | 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 |  |  |  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 28  | Convenios de Impuestos prediales / Legalizaciones de Terrenos Municipales de Ato vigente  | Se realiza convenios de págo, por 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   | Elaboracion 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<br>14H00 a 18H00    | Gratuito  | 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 | 4  | 25   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |  |
| 29  | Certificaciones de Avalúos 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 concluya 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 inscrita. 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 avalúos. 2.- seguidamente se realiza el certificado de avalúos en el que constan los linderos, menzuras y avalúos. 3. Se ingresa al sistema para que continúe con el proceso.           | 08:00 a 12:00 Y<br>14:00 a 18:00 | \$ 10 * ADICIONAL A LOS COSTOS GENERADOS EN OTRAS INSTITUCIONES.  | Ciudadanía en general  | Oficina de Geomatica, Avalúos y catastros del GADMSR   | José María Ollague y Guayas, 072943163 EXT. 113  | Oficina de Geomatica, Avalúos y Catastrros del GADMSR                       | No                            | NO SE USA FORMULARIO                           |   | 200  | 380  | La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.  |  |
| 30  | Verificación de medidas   | este servicio se lo realiza para comprobar que las medidas del bien inmueble que se va dar tramite tenga ningún 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 estén las correctas.   | 1.-Presentar las escrituras publica legalmente inscrita. Para realizar la respectiva inspeccion y comprobar que estén correctas.   | 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<br>14:00 a 18:00 | transporte para los funcionarios  | Ciudadanía en general  | Oficina de Geomatica, Avalúos y catastros del GADMSR   | José María Ollague y Guayas, 072943163 EXT. 113  | Oficina de Geomatica, Avalúos y Catastrros del GADMSR                       | No                            | NO SE USA FORMULARIO                           |   | 175  | 325  | La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.  |  |
| 31  | 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.  | 1. Se receipta toda la documentación en orden. 2. Se procede a hacer las revision respectiva, en la cual se vigila que cumpla con los estandares de limpieza, capacitación del personal, y la elaboración de un buen producto. 3. Habiendo revisado el local se procede a emitir la licencia de funcionamiento. | 08:00 a 12:00 Y<br>13:00 a 17:00 | Gratuito  | 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%   |  |
| 32  | Emisión de Certificado 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   | 1. La solicitud presenta el usuario 2. El servidor publico solicita documentación y se agenda inspeccion 3. Luego de inspeccion se otorga certificado   | Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)  | \$ 3.00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)   | 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 Certificado 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   | 1. La solicitud presenta el usuario 2. El servidor publico solicita documentación y se agenda inspeccion 3. Luego de inspeccion se otorga certificado   | Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)  | \$ 3.00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)   | 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%   |  |
| 34  | Emisión de Certificado de Habitabilidad   | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea solicitar 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 Instrucciones | 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  | 1. La solicitud presenta el usuario 2. El servidor publico solicita documentación y se agenda inspeccion 3. Luego de inspeccion se otorga certificado   | Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)  | \$ 3.00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)   | 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  | 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  | 1. La solicitud presenta el usuario 2. El servidor publico solicita documentación y otorga certificación  | Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)  | \$ 3.00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)   | 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%   |  |
| 36  | 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                            | 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 Realizar un Construcción   | 1. Cédula, Registro Propiedad,Resolucion Administrativa 2. Inspección al lugar donde se solicita el Tramite 3. Emisión de documento  | 1. La solicitud presenta el usuario 2. El servidor publico solicita documentación y otorga certificación  | Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)  | \$ 3.00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)   | 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%   |  |
| 37  | 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 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  | 1. La solicitud presenta el usuario 2. El servidor publico solicita documentación y se agenda inspeccion 3. Luego de inspeccion se otorga certificado   | Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)  | \$ 3.00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)   | 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%   |  |
| 38  | Certificado (uso suelo,) para PATENTE MUNICIPAL.  | Pedido que realiza poto 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 algun otro documento que denote ser arrendatario. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial    | 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)   | 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 | 21   | 38   | 100%   |  |
| 39  | Certificación(uso suelo,) para escrituras de solares municipales                          | Pedido que realiza poto 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   | 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)   | 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 | 5  | 22   | 100%   |  |

| Nº | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 (Destacar 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, etc.) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio           | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web, etc.) | Tipos de canales disponibles de atención (Presencial, (Detallar si es por correo electrónico, etc.) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio (on line)               | Número de ciudadanos que acceden | Número de ciudadanos que acceden | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|----|---|---|--|--|--|---|---|--|---|---|---|-------------------------------|--|---|----------------------------------|----------------------------------|--|
| 40 | 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 trámite 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 completitud, 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%   |
| 41 | Certificación (uso suelo) para LOTTIZACIONES / URBANIZACIONES   | Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de Lottizaciones urbanizaciones  | El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su trámite 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 completitud, 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%   |
| 42 | 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 técnico 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 completitud, 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                                | 2                                | 100%   |
| 43 | Certificados (uso suelo) para tramites de UNIFICACION           | Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública 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 completitud, 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 | 2                                | 2                                | 100%   |
| 44 | Certificado (uso suelo) para FRACCIONAMIENTO                    | Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública 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 completitud, 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 | 6                                | 12                               | 100%   |
| 45 | Certificado (uso suelo) para PARTICION EXTRAJUDICIAL-JUDICIAL   | Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública 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 completitud, 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 | 10                               | 23                               | 100%   |
| 46 | Certificado (uso suelo) para NORMAS DE EDIFICACION              | Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública 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 completitud, 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                               | 29                               | 100%   |
| 47 | Permisos de VIVIENDA NUEVA                                      | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública 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 completitud, 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 | 17                               | 28                               | 100%   |
| 48 | Permisos de VAROS TRABAJOS                                      | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública 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 completitud, 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 | 29                               | 45                               | 100%   |
| 49 | Permisos de AUMENTOS DE EDIFICACION                             | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública 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 | Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)  | \$3.00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)           | Depende de la completitud, 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                                | 4                                | 100%   |
| 50 | Permisos de ACTUALIZACION DE PERMISOS                           | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública 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 | Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)  | \$3.00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)           | Depende de la completitud, 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                                | 11                               | 100%   |
| 51 | Permisos de REFACCION O REPARACION                              | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública 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 | Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)  | \$7.00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)           | Depende de la completitud, 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                                | 5                                | 100%   |

| 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 del sitio web si es que... | Tipos de canales disponibles de atención (Detallar si es que...                          | Servicio Automatizado (Si/No)                   | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line)                              | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron  | Número de ciudadanas que accedieron | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |   |
|----|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|---|--|---|--|---|---|-------------------------------------|--|---|
| 52 | Permisos de CERRAMIENTO DE SOLAR   | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener 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   | Oficina para contacto con técnicos responsables | No   | No aplica   | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 11                                  | 25   | 100%  |
| 53 | Emisión de NORMAS DE EDIFICACIÓN   | 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 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   | Oficina para contacto con técnicos responsables | No   | No aplica   | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 15                                  | 29   | 100%  |
| 54 | 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 levantamiento planimétrico)  | 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" | 16                                  | 33   | 100%  |
| 55 | 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 levantamiento planimétrico)   | Depende de la complejidad, puede variar entre 1 o 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" | 11                                  | 17   | 100%  |
| 56 | Permiso de Uso y Ocupación de Suelo  | Toda actividad productiva que genere índices contaminantes debera cancelar por el uso y ocupación del suelo con el cual se asuma la prevención, control y monitoreo de estas actividades, como unico fin de cuidar la salud de sus habitantes y la conservación de los ecosistemas. | El contribuyente debe acercarse a la Unidad de Gestion 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 Labradora. 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 cumple con las medidas adecuadas para realizar la actividad. | 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00    | Dependiendo de la Actividad que conste en la Ordenanza reformatoria Municipal que Regula el Cobro de la Tasa sobre el Uso y Ocupación del Suelo urbano y rural en el Cantón Santa Rosa, en su Artículo 4.- Valores para el cobro del permiso de Uso y Ocupación del Suelo. | 24 horas despues de la entrega del Memorán do por parte de Secretaria  | 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 Gestion Ambiental del GADMSR y luego pasa al Departamento de Renas   | JOSE MARIA OLLAGUE Y GUAYAS, PRIMER PISO ALTO, OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL | Oficina de la Unidad de Gestion Ambiental       | No   | SOLICITUD DIRIGIDA AL SENOR ALCALDE RECIBIR EN EL PERMISO DE USO DE SUELO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 2                                   | 5  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Instrucción aun no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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 a través de secretaria 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 del propietario's * Certificado de no Aduelar al municipio, bomberos y empasar-ep (Tesorería, Ventanilla 3)                        | 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 | \$ 288.00  | 1 día  | Ciudadanía  | Unidad Técnica de Patrimonio Cultural   | Planta Baja, oficina de Patrimonio Cultural s/nf: 943163 Ext. 120                        | Oficina, ventanilla                             | NO   | NO APLICA   | NO APLICA                                       | 36                                  | 84   | Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía  |

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

FEBRERO

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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:

2946-163