

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA

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

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

N°	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadano/s/ciudadana/s/ciudadana	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Unidad de Participación Ciudadana	Enviar 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 la 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 mail	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 alto oficina de Participación Ciudadana-telef: 943163 Ext. 112	Oficina, correo electrónico y teléfono	NO	NO APLICA	NO APLICA	45	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía	
2	Unidad de Participación Ciudadana	Orientar a directivos y moradores que requieren conocimientos sobre el proceso de elecciones y estatutos de los consejos barriales, parroquiales urbanos y recitales	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 recitales reciben asesoramiento acerca de los estatutos que los mismos que les permitirá organizarse y regular su accionar.	1.- Explicación detallada del contenido.	08:00 a 12:00- 13:00 a 17:00	Gratuito	Horas	Dirigentes de los Consejos Barriales, integrantes de las juntas electorales y ciudadanos/as	Unidad de Participación Ciudadana	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana del Gad Municipal telef: 943163 Ext. 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	Se cumplió con el 100% de la planificación	
3	Atención en el Hogar y la Comunidad	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.	La respuesta la atención se ejecuta de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Inclusión Social	08H:00 a 17H:00	Gratuito	Personas con Discapacidad de 18 a 64 años de edad.	El servicio se brinda en 5 Unidades de Atención	GADM SANTA ROSA /AHC A PCD 1 PARROQUIA: Nuevo Santa Rosa, San Antonio BARRIOS: Galápagos, Quito, Mi Rosi Centenario, Los Ceibos El Bosque 1, Los Cactus, Las Cañas Sitios: Estero Medina, Calaguero, Ambulema. GADM SANTA ROSA /AHC A PCD 2 PARROQUIA: Bellavista, La Victoria BARRIOS: Atahualpa, Teniente Hugo Ortiz, Palmeras, San Marcos, GADM 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 Febes Cordero del Cantón Santa Rosa	NO	NO APLICA	150	Se ha dado cumplimiento con el 91.62 % de todas las actividades establecidas		
4	Escuela de Fútbol	Pedido realizado por cualquier ciudadano del cantón, provincia y el país para acceder a la Escuela de Iniciación Deportiva de Fútbol Municipal.	1. Inscripción en la Unidad de cultura	1. Copia de cédula a Color 2. Firmar la Hoja de Inscripción 3. Ropa y zapatos Deportivo	1. La hoja de inscripción reposa en los archivos de la Unidad de Cultura, junto con la Copia de la Cédula. 2. La Respuesta de la inscripción a la Escuela es inmediata	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		0	100% entrenamientos respectivos	
5	Escuelas de Formación de Música, Instrumentos de viento, Canto Dibujo y Pintura Mural, y Mamalidades	Beneficio para toda la ciudadanía del cantón, provincia y país que deseen acceder a nuestras escuelas de formación	1. Inscripción en la Unidad de cultura	1. Nombres, teléfono y correo electrónico 2. accesorios para cada escuela	inscripción y clases via on-line	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	8 años en adelante	Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura o Gestion Social.	oficina	no		0	100%		
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.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.-Realización de la encuesta Pre-Covid. 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	1. Llenar el formulario PRE-COVID 19 de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada vía telefónica.	Paciente acude según el horario del turno solicitado a su terapia.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	60 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Oficina de la Unidad de servicio Social 2.- Numero telefonico de la Institucion	No	Ninguno	"Este servicio aún no está disponible en línea"	279	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra...
7	Atención Psicológica	Servicio que permite que los pacientes puedan	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.-Realización de la encuesta Pre-Covid. 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	1. Llenar el formulario PRE-COVID 19 de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada vía telefónica.	Paciente acude según el horario del turno solicitado a su terapia.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	45 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- oficina de la unidad de servicio social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra...
8	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 faciliten su función.	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.-Realización de la encuesta Pre-Covid. 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	1. Llenar el formulario PRE-COVID 19 de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada vía telefónica.	Paciente acude según el horario del turno solicitado a su terapia.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Piscina de la Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Piscina de la unidad de servicio social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra...
9	Estimulación Picoesemorial	Es una terapia que provoca un despertar sensorial	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.-Realización de la encuesta Pre-Covid. 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	1. Llenar el formulario PRE-COVID 19 de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada vía telefónica.	Paciente acude según el horario del turno solicitado a su terapia.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	45 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Oficina de la Unidad de servicio Social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra...
10	Terapia Arena	El proceso consiste en sumergir el cuerpo en	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.-Realización de la encuesta Pre-Covid. 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	1. Llenar el formulario PRE-COVID 19 de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada vía telefónica.	Paciente acude según el horario del turno solicitado a su terapia.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	30 Minutos	Ciudadanía en general	Piscina de la Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto	Canton Santa Rosa 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 por internet.	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra...

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA																	
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																	
d) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
N°	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio 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 Automotizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/s/ciudadanos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
11	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 Tramites Administrativos	1. Comprar especie (papel numerado en ventanillas de Recaudaciones). 2. Copia del Levantamiento Planimétrico.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 15:00 a 17:00	Gratuito	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 1 día	Ciudadanía en General	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	GAD MUNICIPAL primer piso alto Unidad de Gestión de Riesgos 072943163 ext. 112	Oficina de Gestión de Riesgos	NO	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	65	65	100%
12	Centros de Desarrollo Infantil	Esta dirigido a niñas y niños de 12 a 36 meses de edad, en el que se incluye acciones de salud preventiva, alimentación saludable y educación, en corresponsabilidad con la familia y la comunidad constituyéndose en promotores del desarrollo social.	Inscripción en cualquiera de los 4 Centro de Desarrollo Infantil.	1. Partida de nacimiento del niño /a. 2. Copia de cedula de los Padres. 3. Foto tamaño carnet. 4. Carnet de vacunación del niño/a. 5. Numero Carnet del tipo de sangre. 6. Certificado medico.	8:00 - 17:00	Gratuito	Inmediata	Niñas y Niños de 1 a 3 años de edad.	El servicio se brinda en los 4 Centros de Desarrollo Infantil.	CIDI "ANGELITOS TRAVIESOS" Ubicado en el Barrio Miguel Concha Alvarez, "SANTIAGO BUSTAMANTE" Ubicado en la Cda. Las Palmeras, "BIEN PASTOR" Ubicado en la Cda. San Marcos y "MARIA DE LA PAZ" Ubicado en la Cda. Libertad.	Oficinas de los Centros de Desarrollo Infantil.	NO	NO APLICA	NO APLIC A	###	65	SE CUMPLIO AL 100% CON TODO LO ESTABLECIDO EN EL
13	Proyecto de Atención a Adultos mayores del sector rural del cantón Santa Rosa.	Esta dirigido a personas mayores de 65 años en estado de vulnerabilidad pero que son dependientes e independientes es decir que pueden y no trasladarse de un lugar a otro por sus propios medios	Es un Servicio orientado a las personas mayores de 65 años, Inscripción en las oficinas de cada una de las juntas parroquiales que tienen convenios con el Gad Municipalde Santa Rosa.	1. Copia de Cedula del Adulto Mayor 2. Copia de un representante 4. Numero de Telefono del Adulto mayor y del representante 5. Numero de historia clinica del centro de salud que se hace atender	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Personas Adultas Mayores de 65 años Dependientes e Independientes	El servicio se brinda en las 4 Parroquias Rurales del Cantón Santa Rosa : La Victoria, Torata, San Antonio, Jumbelí, Bella	Direccion de Gestion Social del GAD Municipal de Santa Rosa o en cada una de las Parroquias Rurales	En las Unidades de Atención ubicadas en las siguientes parroquias rurales: La Victoria- San Antonio- Torata- Bella Maria- Jumbelí.	NO	NO APLICA	NO APLIC A	395	Se ha dado cumplimiento ent o al 50	
14	Proyecto de Adulto Mayor }	Esta dirigido a personas mayores de 65 años en estado de vulnerabilidad pero que son independientes es decir que pueden trasladarse de un lugar a otro por sus propios medios	Es un Servicio orientado a las personas mayores de 65 años, Inscripción en el GAD MUNICIPAL o en cualquiera de las Unidades de atención.	1. Copia de Cedula del Adulto Mayor 2. Copia de un representante 2. Copia de la planilla de Luz del domicilio 4. Numero de Telefono del Adulto mayor y del representante 5. Numero de historia clinica del centro de salud que se hace atender	Lunes a Jueves de 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	personas adultas mayores de 65 años independientes	El servicio se brinda en las 4 unidades de atención	Direccion de Gestion Social del GAD Municipal de Santa Rosa o en cada una de las Unidades de Atención ubicadas en los siguientes sectores. Unidad Teniente Hugo Ortiz Calle Teresa Arcaja y Napo. Unidad Quito en la Casa Comunal ubicada en las Calles Filomeno pesante entre Carchi e Imbabura. Unidad La Avanzada en la Junta Parroquial frente al parque central Unidad Puerto Jeli en el centro de desarrollo comunitario	En las Unidades de Atención ubicadas en los siguientes sectores. Unidad Teniente Hugo Ortiz Calle Teresa Arcaja y Napo. Unidad Quito en la Casa Comunal ubicada en las Calles Filomeno pesantes entre Carchi e Imbabura.	NO	NO APLICA	NO APLIC A	225	Se ha dado cumplimiento ent o al 49.	
15	Atencion en el hogar y la comunidad	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 5 Unidades de Atención	GADM SANTA ROSA /AHC A PCD 1 PARROQUIA: Nuevo Santa Rosa, San Antonio BARRIOS: Galápagos, Quito, Mi Rosita, Centenario, Los Ceibos El Bosque 1, Los Cactus, Las Cañas Sitios: Estero Medina, Caluguro, Anabolena. GADM SANTA ROSA /AHC A PCD 2 PARROQUIA: Bellavista, La Victoria BARRIOS: Anahuipa, Teniente Hugo Ortiz, Palmeras, San Marcos, GADM 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 Febres Cordero del Cantón Santa Rosa	NO	NO APLICA		150	Se ha dado cumplimiento ent o al 49,98% de todas las actividades establecid	
16	Proyecto erradicación del trabajo infantil	Contribuir a la erradicación del trabajo infantil de las niñas, niños de 5 a 17 años vinculados a actividades laborales, a través de una atención integral (salud, educación, recreación) en articulación con los ministerios del sector social para realizar acciones de restitución de derechos mediante el fortalecimiento y corresponsabilidad familiar y comunitaria.	Se realiza abordajes por parte del equipo multidisciplinario donde se identifican los casos de trabajo infantil	1. Copia de cédula de identidad de niños, niña o adolescente.	08:00 a 18:00	GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 7 A 17 NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	SE BRINDA ATENCIÓN EN LA CASA COMUNAL DE LOS CACTUS, CASA COMUNAL DE LA TEODORO	CASA COMUNAL DE LOS CACTUS, CASA COMUNAL DE LA TEODORO VITE, CASA COMUNAL DE SAN AGUSTIN, CANCHA MULTIPLE DE TORATA, CASA COMUNAL DEL BARRIO 29 DE NOVIEMBRE, ESC. JAVIER SOTO.	OFICINAS DEL PROYECTO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL, UBICADAS EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL "DRA. MARLENE NIETO DE ESPINOZA" UBICADO EN LA CIUDADLA	NO	NO APLICA	NO APLIC A	160	160	25 %
17	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	1. Los ciudadanos/as son atendidos según su necesidad por los miembros de la jcpd: 1.- asesoría jurídica 2.- trabajo social 3.- valoraciones psicológicas	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	08H00 a 12H00 13H00 a 17H00	GRATUITO	NO HAY	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPENDENCIA A GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA OFICINA DE LA JUNTA CANTONAL DE	OFICINA: COLON ENTRE LIBERTAD Y ELOY ALFARO (SEGUNDO PISO ALTO DEL MERCADO CENTRO COMERCIAL) TELEFONOS: 0984980120-0939784829-0995159461 EMAIL: JUNTACANTONAL-SR@HOTMAIL.COM	OFICINA	NO AP	606 CASOS	NO APLIC A	2,6	92	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra en desarrollo
18	Exoneración de la Contribución Especial de Mejoras a las personas de la tercera, discapacidad, y por extrema pobreza, y exoneración del impuesto predial de las casas que se construyan con	Pedido realizado por las personas de la tercera edad, personas con discapacidad, extrema pobreza y Proprietarios que tengan sus hipotecados al BIESS.	1. Copia de la cédula. 2. Copia de Carnet del CONADIS. 3. Informe Técnico del Departamento de Desarrollo Comunitario (extrema pobreza). 4. Copia de la escritura, Copia de Escrituras Públicas. 5. Copia de la Tabla de Amortización (Predios Hipotecados al BIESS)	1. Llenar Solicitud. 2. Tener Cumplido los 65 años de edad. 3. Ser Proprietarios de un solo predio, y la propiedad que no supere los cuatrocientos m2 de terreno y ochenta m2 de construcción. Discapacidad a partir del 30%, entregar solicitud en Dirección Financiera.	Lunes a Viernes 8:12 y 14:18	3,00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección Financiera, Unidad de Rentas y Recaudaciones.	2943163 EXT. 102	Oficinas y Ventanillas	No	solicitud es	"Este servicio no está disponible en línea"	100	###	La institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
19	Permiso para Obtener la Patente Municipal Personas Naturales no Obligadas a llevar Contabilidad y Personas Naturales y Jurídicas Obligadas a llevar Contabilidad	Los ciudadanos(a) que acuden a solicitar el permiso de la patente municipal, la Unidad de Rentas les entrega los requisitos necesarios.	1. Pedido realizado por las cualquier ciudadano (a) 1.- Comprar la Especie (papel numerado) en las ventanillas de recaudaciones.	1. Llenar la Solicitud 2. Adjuntar certificado de Compatibilidad de Suelo, copia de la cédula, papel de votación, copia del Ruc o Rse, certificado de no adeudar al Municipio, Cuerpo de Bomberos y Emapa, carnet de ser Artesani Calificado (según el caso) 3.- Luego la solicitud es entregada en las Oficinas de Secretaría General.	Lunes a Viernes 8:12 y 14:18	21,00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Oficinas de Secretaría, Rentas y Recaudaciones.	2943163 EXT. 102	Oficinas y Ventanillas	No	solicitud es	"Este servicio no está disponible en línea"	28	183	La institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos atendidos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Para obtener el Permiso del Arrendamiento y Renovación de una Bóveda Municipal en el Cementerio General	Los ciudadanos(as) acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para arrendar un bóveda Municipal.	1. Los ciudadanos(as) acuden a la oficina de la Unidad de Rentas y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. 2. Se les explica el plazo del arrendamiento y todos los pasos a seguir.	1.- Lleñar la solicitud con todos los datos del solicitante y los del fallecido, la misma que es firmada por el solicitante. 2.- Ingresar los datos al sistema y emite el título. 3.- El Contribuyente se traslada a las ventanillas de Recaudaciones a realizar el pago respectivo.	Lunes a Viernes 8:12 y 14:18	El valor varia de acuerdo al Cuerpo de Bovedas	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en Oficina de Rentas y Recaudaciones.	2943163 EXT. 102	Oficinas y Ventanillas	No	solicitud	"Este servicio no está disponible en línea"	9	32
21	Trámite para Anulación de la Patente Municipal porque han cerrado sus actividades comerciales o por cambio de dirección.	Los ciudadanos(as) acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para anular la patente Municipal.	1. Los ciudadanos(as) acuden a la oficina de la Unidad de Rentas y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. 2. Se les explica que tiene que realizar la solicitud para realizar el trámite.	1 - Director Financiero envía a la Unidad de Rentas con Memorando adjuntando todas las solicitudes. 2.- Luego Unidad de Rentas envía al Inspector de Patente a realizar la inspección a los locales comerciales en base a la petición de cada usuarios. 3.-El Inspector entrega al Jefe el informe de la inspección realizada. 4.-El Jefe de Rentas emite el informe al Director Financiero adjuntando la Inspección del Inspector. 5.- El Director	Lunes a Viernes 8:12 y 14:18	3,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Oficina de la Dirección Financiera, Recaudaciones y Rentas	2943163 EXT. 102	Oficinas y Ventanillas	NO	MODELO DE SOLICITUD	"Este servicio no está disponible en línea"	51	176
22	Para obtener el Permiso de Exhumación e Inhumación en el Cementerio General	Los ciudadanos(as) acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para realizar la exhumación e inhumación en el Cementerio General.	1. Los ciudadanos(as) acuden a la oficina de la Unidad de Rentas y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. 2. Se les explica el procedimiento a seguir.	1.- Acta de Defunción otorgada por el Registro Civil. 2.Certificado de exhumación otorgado por el Departamento encargado del Hospital 3.Comprar especie (papel numerado en ventanillas de Recaudaciones.	Lunes a Viernes 8:12 y 14:18	25,00	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Oficina de Justicia, Policía y Vigilancia, Rentas y Recaudaciones	2943163 EXT. 102	Oficinas y Ventanillas	No	MODELO DE SOLICITUD	"Este servicio no está disponible en línea"	2	8
23	Atención a los contribuyentes y asesoramiento referente a los procesos coactivos que el juzgado de coactivos se encuentra ejecutando.	El pedido lo pueden realizar personas naturales y/o jurídicas que ejerzan actividades, mantengan bienes dentro de nuestra jurisdicción.	1. realizar la solicitud y presentarla a la dirección financiera adjuntando los requisitos solicitados, para que puedan acceder algún reclamo formulando observaciones , exclusivamente respecto del título o del derecho para su emisión ; el reclamo suspendera hasta su resolución.	1. Presentar la solicitud a la dirección financiera 2. la dirección financiera envía de oficio y/o el usuario se encargará de presetar copia del oficio con el recibido por parte de la dirección financiera 3.- esperar la resolución favorable o desfavorable para continuar con el proceso o el archivo del mismo referente a los tributos municipales.	LUNES a VIERNES de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	3,00	30 DIAS	Personas naturales y/o jurídica.	La oficina de la dirección financiera y/o coactivos.	2943163 ext. 106	Oficinas y ventanillas	No		"Este servicio no está disponible en línea"	86	
24	Recaudacion	Recaudacion Diaria de impuestos, prediales, tasas y contribucion especial de mejoras, como tambien tramites de escrituras	Acercarse a las ventanillas de recaudacion del GAD Municipal de Santa Rosa.	Con los nombres completos , codigos, nro o numeros de cedula.puede ser el caso tambien de llevar escrituras, para poder informar al contribuyente el valor que adeuda por sus impuestos prediales Urbanos, Rusticos/ Patente Municipal para que pueda cancelar	8H00 a 12H00 14H00 a 18H00	La informacion es gratuita, lo que cancela son los impuestos en base a	La informacion es gratuita, lo que cancela son los impuestos en base a	Ciudadanía en general	Se atiende en las 4 ventanillas de recaudacion , 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 desarrolla
25	Convenios de Impuestos prediales / Legalizaciones de Terrenos Municipales de Año vigente	Se realiza convenios de pago, pon cuotas mensuales, que facilitan el pago de impuestos prediales	Acercarse al Departamento de Tesorería, para la realización del convenio por cuotas	Los requisitos para acceder a este servicio es de tener un abono inicial para el convenio y una copia de cedula, si es el caso de empresas, Ruc y copia de cedula de representante	8H00 a 12H00 14H00 a 18H00	Gratis	de 10 a 15 minutos	Ciudadanía en general	Acercarse al Departamento de Tesorería	Calle Jose Maria Ollague y Guayas, telefono 943-163	Oficinas a escala nacional	No	Este servicio no contiene link	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	34
26	Emisión de Certificados de Propiedad Horizontal	Pedido que se realiza cualquier ciudadano o institución por escrito a la autoridad municipal competente para obtener el regimen y Escritura de Propiedad Horizontal	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Aprobar la Propiedad Horizontal	1. Documentos/Cédula, Registro Propiedad actualizado) 2. Inspección al lugar donde se solicita la Propiedad Horizontal 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y una copia en papel simple	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	100%
27	Emisión de Certificados de Demolicion	Pedido que se realiza por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea obtener una Demolicion	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Proceder a la Demolicion	1. Documentos(Solicitud,Cédula, Registro Propiedad) 2. Inspección al lugar donde se solicita la Demolicion. 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y una copia en papel simple	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	100%
28	Emisión de Certificados de Habitabilidad	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública 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 Trámites Administrativos en Diferentes Instituciones	1. Cédula, Registro Propiedad (Certificado de Habitabilidad) 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y una copia en papel	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	100%

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadano/s/ciudadana/s/ciudadana	Número de satisfacciones sobre el uso del servicio	Porcentaje de satisfacción
29	Emisión de Certificados de Lotizaciones y Urbanizaciones	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública 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 Trámites Administrativos	1. Cédula, Registro Propiedad, Resolución Administrativa 2. Inspección al lugar donde se solicita el Trámite 3. Emisión de documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado o en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
30	Emisión de Certificados de 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	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. Cédula, Registro Propiedad, Resolución Administrativa 2. Inspección al lugar donde se solicita el Trámite 3. Emisión de documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado o en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
31	Emisión de Certificados de 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. Cédula, Registro Propiedad 2. Inspección al lugar donde se va a realizar la construcción 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y una copia en papel simple	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado o en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
32	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 computabilidad del suelo para la actividad comercial que se pretende realizar	1-Solicitud verbal al técnico municipal ; 2-Escrituras si es dueño del solar, en caso de no ser propietario contrato de arrendamiento o algún otro documento que denote ser arrendatario, En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado o en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	6	98	100%
33	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 Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado o en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	18	62	100%
34	Certificación (uso suelo,)para EXCEDENTE de solares municipales	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de escrituras de solar municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado o en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	100%
35	Certificación(uso suelo,) LOTIZACIONES / URBANIZACIONES	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de Lotizaciones /urbanizaciones	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado o en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	100%
36	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 computabilidad 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 o en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	2	6	100%
37	Certificados (uso suelo) para tramites de UNIFICACION	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la unificación de dos o mas predios	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de unificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado o en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	10	100%

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA

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

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

N°	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio 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 Automático (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadano/s/ciudadano/s/ciudadana/s/ciudadana/s	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
38	Certificado (uso suelo para FRACCIONAMIENTO)	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener el certificado de Fraccionamiento de	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de fraccionamiento	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno, 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. La solicitud de certificado integrado se realiza por gestión del usuario 2. Se revisa el pedido en mapas georeferenciados de uso, riesgos y patrimonio 3. En caso de identificarse un posible conflicto se realiza inspección para evaluar las condiciones técnicas 4. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel manuscrito o 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	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	14	51	100%
39	Certificado (uso suelo para PARTICION EXTRAJUDICIAL-JUDICIAL)	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la certificación partición Extrajudicial o Judicial	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Extrajudicial o Judicial	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno, 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. La solicitud de certificado integrado se realiza por gestión del usuario 2. Se revisa el pedido en mapas georeferenciados de uso, riesgos y patrimonio 3. En caso de identificarse un posible conflicto se realiza inspección para evaluar las condiciones técnicas 4. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel manuscrito o 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	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	13	86	100%
40	Certificado (uso suelo para NORMAS DE EDIFICACION)	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la certificación partición Extrajudicial o Judicial	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Extrajudicial o Judicial	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno, 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. La solicitud de certificado integrado se realiza por gestión del usuario 2. Se revisa el pedido en mapas georeferenciados de uso, riesgos y patrimonio 3. En caso de identificarse un posible conflicto se realiza inspección para evaluar las condiciones técnicas 4. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel manuscrito o 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	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	120	100%
41	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 aún no está disponible en línea"	18	89	100%
42	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 aún no está disponible en línea"	26	145	100%
43	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 aún no está disponible en línea"	3	22	100%
44	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 aún no está disponible en línea"	7	25	100%
45	Permisos de REFACCION O REPARACION	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de refacción o reparación de edificación	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno, 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se 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 aún no está disponible en línea"	5	11	100%
46	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 aún no está disponible en línea"	13	58	100%

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA																	
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																	
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
N°	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadano/s/ciudadano/s/ciudadana/s	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
47	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 construidos 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 aún no está disponible en línea"	22	130	100%
48	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.	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 aún no está disponible en línea"	4	56	100%
49	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.	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 aún no está disponible en línea"	13	37	100%
50	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, mensuras y avalúos. 3. Se ingresa al sistema para que continúe con el tramite en rentas.	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	\$ 10 + ADICIONAL A LOS COSTOS GENERADOS EN transport	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Geomatica, Avalúos y Catastros del GADMSR	José María Ollague y Guayas. 072943163 EXT. 113	No	NO SE USA FORMULARIO	200	###	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.	
51	Verificación de medidas	este servicio se lo realiza para comprobar que las medidas del bien inmueble que se va dar tramite no tenga ningun inconveniente con sus medidas	El contribuyente se presenta en la unidad y se entrevista con un funcionario y solicita se le revise las medidas a su bien inmueble para comprobar que esten las correctas.	1.-Presentar las escrituras publica legalmente inscrita. Para realizar la respectiva inspección y comprobar que esten correctas.	una vez realizada la inspección el funcionario procede a corregir o a validar la s medidas para continuar con el tramite.	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	transport	1 hora	Ciudadanía en general	Oficina de Geomatica, Avalúos y catastros del GADMSR	José María Ollague y Guayas. 072943163 EXT. 113	No	NO SE USA FORMULARIO	200	950	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.	
52	UNIDAD TECNICA DE PATRIMONIO CULTURAL	Entregar certificados de Afectación o no Afectación al Patrimonio Cultural del cantón Santa Rosa a la ciudadanía que lo solicita	1.- El ciudadano/a solicita la información mediante oficio presentado, adjuntando los requerimientos. 2. La información es entregada en el plazo máximo de un día.	•Se recibe una solicitud de respaldo, en el que se indique el tipo de trámite a realizar y firmado por el propietario. •Copia de Escrituras del predio en consulta. •Copia de Cedula y votación de/los propietario/s •Certificado de no Adeudar al municipio, bombones y emapasep (Tesorería. Ventanilla 3) •Plagos por Servicios Administrativos	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 17:00	#####	1 día	Ciudadanía	Unidad Técnica de Patrimonio Cultural	Planta Baja, oficina de Unidad Técnica de Patrimonio Cultural telf: 943163 Ext. 120	NO	NO APLICA	NO APLICA	61	330	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía a
53	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 asumirá 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 nde 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 Lubricadora. 7.- Título Minero en caso de minería	1. Se inicia el proceso con una solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Se nos hace llegar mediante MEMO la documentación del proponente, para que se realice la inspección e informe del proceso. 3. Se coordina con el proponente para realizar la inspección al lugar donde tiene la actividad para verificar si cumple con las medidas adecuadas para realizar la actividad. 4. Una vez realizada la inspección se formula el	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	Dependiendo de la Actividad que se constante Memoranda por parte de Secretaria General	24 horas despues de la entrega del expediente	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 Rentas	JOSE MARIA OLLAGUE Y GUAYAS, PRIMER PISO ALTO, OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.	No	SOLICITUD DIRIGIDA AL SENOR ALCALDE, REQUERIMIENTO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Institución aun no cuenta
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN					31/06/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					JUNIO												
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:					pcampuzan@santerosa.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					2943-163												