

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA

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

b) 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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos atendidos	Número de ciudadanos atendidos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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.- Explicación detallada del contenido.	08:00 a 12:00-13:00 a 17:00	Gratuito	Horas	Dirigentes de los Consejos Bariales, integrantes de las juntas electorales y ciudadanos/as	Unidad de Participación Ciudadana	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana del Gad Municipal telf: 943163 Ext. 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	18	Se cumplió con el 100% de la planificación
2	Atención en el hogar y la familia	Desarrollar las habilidades de las personas con discapacidad respetando sus características individuales y su condición de discapacidad con una visión integral de la persona, su familia y la comunidad, favoreciendo su inclusión en el medio familiar y posteriormente	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.	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	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: Marlene Nieto de Espinoza del Mi Rosita,	En la Unidad de Servicio Social * Dra. Marlene Nieto de Espinoza del	NO	APLICA			150	Se ha dado cumplimiento al 16,66% de todas las actividades establecidas
3	Talleres de Fútbol	Todo joven de la provincia y el país que desee acceder a los talleres de Fútbol Municipal.	1. Inscripción en la Unidad de cultura	1. La hoja de inscripción reposa en los archivos de la Unidad de Cultura, junto con la Copia de la Cedula. 2. La Respuesta de la inscripción a la Escuela es inmediata	08:00 a 18:00	gratuito	inmediata	jovenes de 17 a 22 años	Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura o Gestion Social.	Unidad de cultura	Oficina	no			0	0	100% entranamientos respectivos
4	Cursos Vacacionales de Música, Canto, Dibujo & Pintura y Manualidades del GADMSR.	Beneficio para toda la ciudadanía del canton, provincia y país que deseen acceder a nuestras escuelas de formación	1. Inscripción en la Unidad de cultura	inscripción 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.	Unidad de cultura	oficina	no			0	0	100%
5	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.	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.	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 Herman 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"	58	98	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
6	Atención Psicológica	Servicio que permite que los pacientes puedan recuperar su estabilidad física, mental y emocional a través de una guía profesional de alta calidad y calidez.	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.- Realización de la encuesta Pre-Covid. 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	Paciente acude según el horario del turno solicitado a su terapia.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Herman Clavijo y Tercera Transversal.	1.- oficina de la unidad de servicio social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
7	Terapia respiratorias	Los ciudadanos que padecen de problemas y/o afecciones respiratorias agudas o crónicas acuden a solicitar este servicio	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.- Realización de la encuesta Pre-Covid. 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	Paciente acude según el horario del turno solicitado a su terapia.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	0 minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Herman Clavijo y Tercera Transversal.	1.- oficina de la unidad de servicio social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"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.	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 Herman Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Piscina de la unidad de servicio social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
9	Estimulación Psicoesensorial	Es una terapia que provoca un despertar sensorial, favoreciendo la comprensión de los otros, del mundo y de sí mismos, a través de estímulos y actividades significativas, y partiendo siempre de las necesidades básicas del niño así como de su desarrollo real.	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.- Realización de la encuesta Pre-Covid. 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	Paciente acude según el horario del turno solicitado a su terapia.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Herman Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Oficina de la Unidad de Servicio Social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
10	Terapia Arena	El proceso consiste en sumergir el cuerpo en arena a una temperatura que oscila entre los 40 y 80 grados, con el fin de aliviar dolencias reumáticas y eliminar toxinas.	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.- Realización de la encuesta Pre-Covid. 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	Paciente acude según el horario del turno solicitado a su terapia.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	0 minutos	Ciudadanía en general	Piscina de la Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Herman 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.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
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. Solicitud verbal al técnico municipal. 2. El servidor público receipta la documentación y se agenda inspección al lugar donde se solicita el tramite. 3.Luego de la inspección favorable se otorga el certificado	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Gratuito	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a	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"	60	350	100%

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA

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

4) 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).	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos atendidos	Número de ciudadanos atendidos	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
12	Centros de Desarrollo Infantil	Está dirigido a niñas y niños de 12 a 36 meses de edad, en el que se incluye acciones de salud preventiva, alimentación saludable y educación, en corresponsabilidad con la familia y la comunidad constituyéndose en promotores del desarrollo social.	Inscripción en cualquiera de los 4 Centros de Desarrollo Infantil.	La respuesta en la inscripción es inmediata en cada Centro De Desarrollo Infantil	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.	CIDJ "ANGELITOS TRAVESIOS" Ubicado en el Barrio Miguel Concha Álvarez, "SANTIAGO BUSTAMANTE" Ubicado en la Ctda. Las Palmeras.	Oficinas de los Centros de Desarrollo Infantil.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	-	144	SE CUMPLIO AL 100% CON TODO LO ESTABLECIDO EN
13	Proyecto de Adultos Mayores	Esta dirigido a personas mayores de 65 años en estado de vulnerabilidad pero que son independientes es decir que pueden trasladarse de un lugar a otro por sus propios medios	Es un Servicio orientado a las personas mayores de 65 años. Inscripción en el GAD MUNICIPAL o en cualquiera de las Unidades de atención.	Inmediata, cumpliendo los requisitos establecidos en la norma técnica, ficha de ingreso en donde el adulto mayor expresa que quiere participar voluntariamente	Lunes a Jueves de 14:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	personas adultas mayores de 65 años independientes	El servicio se brinda en las 4 unidades de atención	Dirección de Gestión Social del GAD Municipal de Santa Rosa o en cada una de las Unidades de Atención ubicadas en los siguientes sectores: Unidad Teniente Hugo Ortiz	En las Unidades de Atención ubicadas en las siguientes unidades de atención	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	225	Se ha dado cumplimiento al 29,9 % de todas las unidades de atención	25 %
14	Proyecto de Atención a Adultos mayores 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 Municipal de Santa Rosa.	Inmediata, cumpliendo los requisitos establecidos en la norma técnica, ficha de ingreso en donde el adulto mayor expresa que quiere participar voluntariamente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	Personas Adultas Mayores de 65 años Dependientes e Independientes	El servicio se brinda en las 5 Parroquias Rurales del Cantón Santa Rosa: La Victoria, Torata, San Antonio, Jambelí, Bella	Dirección de Gestión Social del GAD Municipal de Santa Rosa o en cada una de las Parroquias Rurales	En las Unidades de Atención ubicadas en las siguientes parroquias rurales: La Victoria-	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	395	Se ha dado cumplimiento al 27,2 % de todas las unidades de atención	25 %
15	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	Se realiza abordajes por parte del equipo multidisciplinario donde se identifican los casos de trabajo infantil	Una vez realizado el abordaje por el equipo se solicita la documentación necesaria y enseguida se lo sube al sistema siimies. Se establece las unidades de atención	08:00 a 18:00	GRATUITO	MEDIANO	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 5 A 17 AÑOS.	SE BRINDA ATENCIÓN EN LA CASA COMUNAL DE LOS CACTUS, CASA COMUNAL DE LA TEODORO VITE, CASA COMUNAL DE SAN AGUSTIN, CANCHA MULTIPLE DE	CASA COMUNAL DE LOS CACTUS, CASA COMUNAL DE LA TEODORO VITE, CASA COMUNAL DE SAN AGUSTIN, CANCHA MULTIPLE DE	OFICINAS DEL PROYECTO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL, UBICADAS	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	160	160	25 %
16	Proyecto Erradicación del Trabajo Infantil	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a o autoridad competente para conocer los bienes muebles e inmuebles (con sus respectivos gravámenes) de toda persona jurídica o natural, en esta jurisdicción cantonal	1. Los censamientos se acceden a la oficina de la Dirección del Registro Municipal de la Propiedad, y exponen su caso ante un funcionario que los atiende, revisando la documentación respectiva. 2. Se manda a depositar al Banco en una cuenta del GAD Municipal, el valor correspondiente al tipo de Certificado del bien o bienes	1. Se ingresa los datos pertinentes en el Sistema Informático del Registro de la Propiedad, generando la Orden de Trabajo respectiva. 2. Pas a la sección de Certificación, donde se realizan los Certificados respectivos. 3. Se remite al Registrador de la Propiedad, para la firma y sellado del Certificado. 4. Entrega del Certificado (s) al o la solicitante en las oficinas de la Dirección del Registro Municipal de la Propiedad, mediante la referida Orden de Trabajo.	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	De acuerdo a Ordenanza Municipal y a Tabla de la Dinardap	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	Terminal Terrestre Binacional Santa Rosa Teléfono: (07) 2944108	ventanilla Úni	No	NO EXISTE SERVICIO DE ATENCIÓN POR INTERNET.	824	###	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra	
17	Tramites del Registro de la Propiedad	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a o autoridad competente para registrar instrumentos públicos o privados sobre bienes muebles e inmuebles, de toda persona jurídica o natural, en esta jurisdicción cantonal	1. Los censamientos se acceden a la oficina de la Dirección del Registro Municipal de la Propiedad, y exponen su caso ante un funcionario que los atiende, revisando la documentación respectiva. 2. Se manda a depositar al Banco en una cuenta del GAD Municipal, el valor correspondiente al tipo de Tramite o Tramites	1. Se ingresa los datos pertinentes en el Sistema Informático del Registro de la Propiedad, generando la Orden de Trabajo respectiva. 2. Pas a la sección de Revisión Interna para examinar que la Documentación presentada cumpla con los requisitos de Ley 3. Continúa a la Sección de Inscripción, donde se realizan los Tramites respectivos. 4. Se remite al Registrador de la Propiedad, para la Calificación Registral, firma y sellado del Tramite. 5. Entrega del Tramite (s) al o la solicitante en las oficinas de la Dirección del Registro Municipal de la Propiedad, mediante la referida Orden de Trabajo.	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	De acuerdo a Ordenanza Municipal y a Tabla de la Dinardap	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	Terminal Terrestre Binacional Santa Rosa Teléfono: (07) 2944108	ventanilla Úni	No	No se tiene esta opción	374	###	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra	
18	Junta cantonal de protección de derechos brinda medidas de protección emergentes a niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de maltrato del Cantón santa rosa.	Se otorga según el caso: 1. boletines de auxilio. 2. Se deriva a los organismos competentes realizar valoraciones psicológicas e informes de trabajo social. 3. Recuperación de monedas. 4. Tenencias temporales. 5. Custodia familiar o	Conocer de oficio o a peticiones de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia. Disponer las medidas administrativas que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o resituir el derecho violado.	1.- denuncia 2.- citación o notificación a las partes involucradas 3.- audiencia - conciliación / a. De pruebas 4.- audiencias reservadas a las víctimas 5.- seguimiento al cumplimiento de las medidas de protección.	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	GRATUITO	CADAMI	Ciudadanía EN GENERAL	DEPENDENCIA A GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA. OFICINA DE LA JUNTA CANTONAL DE	OFICINA: COLON ENTRE LIBERTAD Y ELOY ALFARO (SEGUNDO PISO ALTO DEL MERCADO CENTRO COMERCIAL) TELEFONOS:	OFICINA	O APLICABLE	28 CASOS	NO APLICABLE	60	ATE NCI ON AL USU ARI O	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
19	Asesoría Ciudadanos	Asesoría Ciudadanos	Conocer de oficio o a peticiones de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia. Disponer las medidas administrativas que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o resituir el derecho violado.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso.	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	GRATUITO	NECES	Ciudadanía EN GENERAL	DEPENDENCIA A GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA. OFICINA DE LA JUNTA CANTONAL DE	OFICINA: COLON ENTRE LIBERTAD Y ELOY ALFARO (SEGUNDO PISO ALTO DEL MERCADO CENTRO COMERCIAL) TELEFONOS:	OFICINA	O APLICABLE	548 CASOS	NO APLICABLE	259	ATE NCI ON AL USU ARI O	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra
20	Exoneración de la Contribución Especial de Mejoras a las personas de la tercera, discapacidad, y por extrema pobreza, y exoneración del impuesto predial de las casas que se construyan	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.- El Director Financiero envía a la Unidad de Rentas con Memorando adjuntando todas las solicitudes. 2.- Luego la Jefe de Rentas procede a verificar cada una de las solicitudes y revisa en el registro civil y posteriormente procede aplicar la exoneración en el sistema informático, a cada uno de los contribuyentes de acuerdo a las Leyes y Ordenanzas Vigentes.	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	solicitudes	"Este servicio no está disponible en línea"	135	###	La Institución no cuenta con esta herramienta a para obtener esta información
21	Permiso para Obtener la Patente Municipal Personas Naturales o Obligadas a llevar Contabilidad y Personas Naturales y Jurídicas Obligadas a llevar Contabilidad	Los ciudadano(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.- El Departamento de Secretaría envía a la Unidad de Rentas con Memorando adjuntas todas las solicitudes. 2.- Luego la Jefe de Rentas procede a revisar las solicitudes y envía al Inspector de Patente Municipal a realizar la inspección para obtener el capital estimado de inversión. 3. El Inspector realiza el informe y; se ingresa la solicitud al sistema y la Jefe de la Unidad aprueba la solicitud y procede a la emisión del título para el pago respectivo. 4. Contribuyente se acerca a las Ventanillas de Recaudaciones a cancelar la patente municipal, luego regresa a las Ventanillas de la Unidad de Rentas y se llena el carnet de la patente, el mismo que debe ser exhibido en un lugar visible en los establecimientos o locales.	Lunes a Viernes 8:12 y 14:18	21,00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Oficinas de Secretaría, Rentas y Recaudaciones.	2943163 EXT. 102	Oficinas y Ventanillas	No	solicitudes	"Este servicio no está disponible en línea"	45	101	La Institución no cuenta con esta herramienta a para obtener esta información
22	Para obtener el Permiso del Arrendamiento y Renovación de una Bóveda Municipal en el Cementerio General	Los ciudadano(as) acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para arrendar un bóveda Municipal.	1. Los ciudadano(as) acuden a la oficina de la Unidad de Rentas y exponen su caso ante un o una servidor/a que atiende al público. 2. Se les explica el plazo del arrendamiento y todos los pasos a seguir.	1.- Llenar 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	solicitudes	"Este servicio no está disponible en línea"	4	15	La Institución no cuenta con esta herramienta a 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

b) 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).	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos atendidos	Número de ciudadanos satisfechos	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
23	Trámite para Anulación de la Patente Municipal porque han cerrado sus actividades comerciales o por cambio de dirección.	Los ciudadano(as) acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para anular la patente Municipal.	1. Los ciudadano(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 le 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 usuario. 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 Financiero analiza el Informe, autorizando o negando la petición. 6- Renta procedera a anular la tarjeta kardex.	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	MODULO DE SOLICITUD	"Este servicio no está disponible en línea"	47	86	La Institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
24	Para obtener el Permiso de Edificación e Inhumación en el Cementerio General	Los ciudadano(as) acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para realizar la edificación e inhumación en el Cementerio General.	1. Los ciudadano(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 le explica el procedimiento a seguir.	1. Acta de Defunción otorgada por el Registro Civil. 2.Certificado de edificación 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	MODULO DE SOLICITUD	"Este servicio no está disponible en línea"	0	5	La Institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
25	Atención a los contribuyentes y asesoramiento referente a los procesos coactivos que el juzgado de coactivos se encuentra ejecutando.	El pedido lo pueden realizar personas naturales y/o jurídicas que ejerzan actividades, mantengan bienes dentro de nuestra jurisdicción.	1. realizar la solicitud y presentarla a la dirección financiera adjuntando los requisitos solicitados, para que puedan acceder algún reclamo formulando observaciones, exclusivamente respecto del título o del derecho para su emisión; el reclamo suspendera hasta su resolución.	1.Solicitud/especie valorada en ventanilla de recaudaciones 2.- copia de la cedula a colores para las personas naturales y/o jurídicas.	LUNES a VIERNES de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	3,00	30 DIAS	Personas naturales y/o jurídica.	La oficina de la dirección financiera y/o coactivos.	2943163 ext. 106	Oficinas y ventanillas	No		"Este servicio no está disponible en línea"	90		La Institución no cuenta con una herramienta para obtener esta información
26	Recaudación	Recaudación Diaria de impuestos, prediales, tasas y contribución especial de mejoras, como también tramites de escrituras	Acercarse a las ventanillas de recaudación del GAD Municipal de Santa Rosa.	Con los nombres completos , codigos, ruc o numeros de cedula.puede ser el caso tambien de llevar escrituras, para poder informar al contribuyente el valor que adeuda por sus impuestos prediales Urbanos, Rusticos/ Patente Municipal para que pueda cancelar	8H00 a 12H00 14H00 a 18H00		La información es en minutos.	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 está disponible en línea			La Institución NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra en proceso de acción	
27	Convenios de Impuestos prediales / Legalizaciones de Terrenos Municipales de Año vigente	Se realiza convenios de pago, por cuotas mensuales, que facilitan el pago de impuestos prediales	Acercarse al Departamento de Tesorería, para la realización del convenio por cuotas representante	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 empresa, Ruc y copia de cedula de representante	8H00 a 12H00 14H00 a 18H00	Gratuito	de 10 a 15 minutos	Ciudadanía en general	Acercarse al Departamento de Tesorería	Calle Jose Maria Ollague y Guayas, telefono 943-163	Oficinas a escala nacional	No	Este servicio está disponible en línea	7	32	La Institución NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra en proceso de acción	
28	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 respuesta, en el que se incluye el tipo de trámite a realizar y firmado por el propietario. *Copia de Escrituras del predio en consulta. *Copia de Cedula y votación del propietario/a *Certificado de no Adecuar al municipio, bomberos y empasap (Tesoraría, Ventanilla 3) *Pagos por Servicios Administrativos (Tesoraría Ventanilla 3) *Certificado de Registro de la propiedad actualizada.	08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	\$ 640,00	1 día	Ciudadanía	Unidad Técnica de Patrimonio Cultural	Planta Baja, oficina de Unidad Técnica de Patrimonio Cultural tel: 943163 Ext. 120	Oficina, ventanilla	NO	NO APLICA	80	116	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía	
29	Licencia de Funcionamiento para establecimientos con categoría Turística.	Pago anual de la licencia de funcionamiento	El contribuyente debe acercarse a la Ventanilla del pago anual del funcionamiento de turismo de acuerdo a la categoría establecida por el ministerio de turismo.	Los tributos que se adeudan deben ser cancelados en su totalidad.	08:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en General	Se atiende en la unidad de Turismo del GAD MUNICIPAL	Gobierno Descentralizado, Municipal Santa Rosa	OFICINA DE LA UNIDAD DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL	No	NO SE USA FOR MULTIMEDIA	1	1	100%	
30	Emisión de Certificados de Propiedad Horizontal	Pedido que se realiza cualquier ciudadano o institución por escrito a la autoridad municipal competente para obtener el registro 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. Documento(Cédula, Registro Propiedad actualizado) 2. Inspección al lugar donde se solicita la Propiedad Horizontal 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y 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)	1 hora	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	0	0	100%	
31	Emisión de Certificados de Demolicion	Pedido que se realiza por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea obtener una Demolicion	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Proceder a la Demolicion	1. Documento(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)	1 hora	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	0	0	100%	
32	Emisión de Certificados 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 Instituciones	1. Cédula, Registro Propiedad 2. Inspección al lugar donde se solicita el Certificado de Habitabilidad 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y una copia en papel	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	1 hora	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	0	0	100%	
33	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,Resolución Administrativa 2. Inspección al lugar donde se solicita el Tramite 3. Emisión de documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	1 hora	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163 ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	0	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

b) 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)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que	Número de ciudadanos que	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Emisión de Certificados de Zonas Urbanas y Barrios, Calles	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea obtener certificado de Zonas urbanas, Barrios, Calles			Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	de de la completad, puede variar entre 1 hora a	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	
35	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 en el cual se imprime el documento)	de de la completad, puede variar entre 1 hora a	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	Certificado (uso suelo,) para PATENTE MUNICIPAL	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado de Patente Municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso y compatibilidad del suelo para la actividad comercial que se pretende realizar	1-Solicitud verbal al técnico municipal ; 2-Escrituras si es dueño del solar, en caso de no ser propietario contrato de arrendamiento o algún otro documento que denote ser arrendatario. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	de de la completad, puede variar entre 1 hora a	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%
37	Certificación(uso suelo,) para escrituras de solares municipales	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de escrituras de solar municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de 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)	de de la completad, puede variar entre 1 hora a	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%
38	Certificación (uso suelo,) para EXCEDENTE de solares municipales	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de escrituras de solar municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al 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)	de de la completad, puede variar entre 1 hora a	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	100%
39	Certificación(uso suelo,) LOTIZACIONES / URBANIZACIONES	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de Lotizaciones /urbanizaciones	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	de de la completad, puede variar entre 1 hora a	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%
40	Certificación de No afectación del Esquema Urbano	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado de afectar el esquema urbano	El usuario/a solicita de manera verbal que se le certifique la compatibilidad con el esquema urbano	1-Solicitud verbal al técnico municipal. 2- Título de Propiedad(escritura); 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)	de de la completad, puede variar entre 1 hora a	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%
41	Certificados (uso suelo) para tramites de UNIFICACION	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la unificación de dos o mas predios	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de unificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	de de la completad, puede variar entre 1 hora a	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%
42	Certificado (uso suelo) para FRACCIONAMIENTO	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener el certificado de Fraccionamiento 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)	de de la completad, puede variar entre 1 hora a	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%
43	Certificado (uso suelo) para PARTICION EXTRAJUDICIAL-JUDICIAL	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la certificación partición Extrajudicial o Judicial	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Extrajudicial o Judicial	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	de de la completad, puede variar entre 1 hora a	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%
44	Certificado (uso suelo) para NORMAS DE EDIFICACION	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la certificación partición Extrajudicial o Judicial	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Extrajudicial o Judicial	1-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)	de de la completad, puede variar entre 1 hora a	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%

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA

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

b) 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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas usuarias	Número de ciudadanos usuarias	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
45	Permisos de VIVIENDA NUEVA	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de vivienda nueva	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2-Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5-Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	\$3.00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depen de de la comple jidad, 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%
46	Permisos de VARIOS TRABAJOS	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de varios trabajos	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2-Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5-Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	\$3.00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depen de de la comple jidad, 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%
47	Permisos de AUMENTOS DE EDIFICACION	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de Aumento de edificación	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2-Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5-Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	\$3.00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depen de de la comple jidad, 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%
48	Permisos de ACTUALIZACION DE PERMISOS	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de actualización de permisos	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2-Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5-Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	\$3.00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depen de de la comple jidad, 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%
49	Permisos de REFACCION O REPARACION	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de refación 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.	\$7.00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depen de de la comple jidad, puede variar entre 1 hora a 1 día	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%
50	Permisos de CERRAMIENTO DE SOLAR	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de Cerramiento de Solar	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Cerramiento de Solar	1-Documento por escrito de la solicitud, 2-Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4-Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5-Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción, si fuera el caso. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	\$3.50 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depen de de la comple jidad, puede variar entre 1 hora a 1 día	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%
51	Emisión de NORMAS DE EDIFICACION	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener La Emisión de Normas de Edificación	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Emisión 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.	\$3.50 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depen de de la comple jidad, puede variar entre 1 hora a 1 día	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%
52	LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de solares municipales)	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener Adquirir un solar municipal	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para la Adquisición de solar municipal	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Cumplir con los requisitos emitidos por esta unidad municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se procede con toda la tramitología técnica y legal para la venta del solar, caso contrario se da la explicación respectiva.	\$12000 promedio, ya que depende de los metros cuadrados del terreno, (papeles numerados)	Depen de de la comple jidad, 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%
53	LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta lotes en el cementerio General)	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener Adquirir un solar municipal en el cementerio general	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para la Adquisición de solar municipal	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Cumplir con los requisitos emitidos por esta unidad municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se procede con toda la tramitología técnica y legal para la venta del solar, caso contrario se da la explicación respectiva.	\$3000 promedio, ya que depende de los metros cuadrados del terreno, (papeles numerados)	Depen de de la comple jidad, 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"	11	17	100%
54	Permiso de Uso y Ocupación de Suelo	1. Formulario prospectiva 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	El contribuyente debe acercarse a la Unidad de Gestion Ambiental a solicitar los requisitos para el permiso de Uso y Ocupacion de suelo	1- Copia de cedula y certificado nde votacion del Representante Legal 2.- Copia del RUC 3.- Copia del Registro o Certificado Ambiental 4.- Pago del Acta de Compromiso para Uso de Suelo (\$10) 5.- Certificado de Uso de Suelo (Planeamiento Urbano) 6.- Certificado de la EMAPA en caso de ser Lavadora o Lubricadora. 7.- Titulo Minero en caso de mineria	1. Se inicia el proceso con una solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Se nos hace llegar mediante MEMO la documentacion del proponente, para que se realice la inspeccion e informe del proceso. 3. Se verifica con el proponente para realizar la inspeccion al lugar donde tiene la actividad para verificar si cumple con las medidas adecuadas para realizar la actividad. 4. Una vez realizada la inspeccion se formula el acta de compromiso en la cual el proponente se compromete a mantener su lugar de trabajo en optimas condiciones cumpliendo con el Plan de Manejo Ambiental. 5. Luego se hace la entrega del acta al Departamento de Rentas para que prosiga con el tramite de patente.	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	horas despues de la entrega del acta Municipal	El Permiso de Uso y Ocupacion 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 AL TEL. OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.	Oficina de la Unidad de Gestion Ambiental	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	5	100%
55	Certificaciones de Avalúos de Predios Urbanos y Predios Rurales, para diferentes tramites	El contribuyente debe acercarse personalmente a realizar su trámite, el mismo que es atendido por un funcionario el cual le da todas las facilidades hasta que concluya su trámite.	El contribuyente se presenta en la unidad 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 Inscripcta. 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 trámite en rentas.	08:00 a 12:00 Y 14:30 a 18:00	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Geomatica, Avalúos y del GADMSR	de José María Ollague y GUAYAS, EXT 113	Oficina de Geomatica, Avalúos y Catastros del GADMSR	No	NO. SE USA FOR MUL TARIO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	200	380	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.

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 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).	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que	Número de ciudadanos que	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	Verificación de medidas	este servicio se lo realiza para comprobar que las medidas del bien inmueble que se va dar trámite no 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.	una vez realizada la inspección el funcionario procede a corregir o a validar la s medidas para continuar con el trámite.	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	transporte para los funcionarios	1 hora	Ciudadanía en general	Oficina de Geomatica, Avalúos y Catastros del GADMSR	José María Ollague y Guayas. EXT. 113	Oficina de Geomatica, Avalúos y Catastros del GADMSR	No	NO SE USA FORMULARIO		175	325	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.
57	UNIDAD TECNICA DE PATRIMONIO CULTURAL Entregar certificados de Afectación o no Afectación al Patrimonio Cultural del cantón Santa Rosa a la ciudadanía que lo solicita	1.- El ciudadano/a solicita la información mediante oficio presentado, adjuntando los requerimientos. 2. La información es entregada en el plazo máximo de un día.	*Se recibe una solicitud de respaldo, en el que se indique el tipo de trámite a realizar y firmado por el propietario. *Copia de Escrituras del predio en consulta. *Copia de Cédula y votación del los propietarios *Certificado de no Adecuar al municipio, bomberos y emapase-sp (Tesorería, Ventanilla 3) *Pagos por Servicios Administrativos (Tesorería Ventanilla 3) *Certificado de Registro de la propiedad actualizada.	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	\$ 640,00	1 día	Ciudadanía	Unidad Técnica de Patrimonio Cultural	Planta Bja. oficina de Patrimonio Cultural telf: 943163 Ext. 120	Oficina, ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	80	164	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN										30/01/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MARZO							
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:										2943-163							