

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA

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

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

Nº	Descripción del servicio	Como 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 horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (link para el servicio)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para el servicio)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si aplica)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanías	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Unidad de Participación Ciudadana	Orientar a los integrantes de las juntas electorales que requieren fortalecer los conocimientos sobre el proceso y calendario de elecciones, además asesoramiento a los directivos de los consejos barriales acerca de sus estatutos.	1.- Integrantes de las juntas electorales de los sectores participantes obtienen conocimientos sobre el proceso elecciones y calendario de elecciones. 2.- Directivos de los consejos barriales son orientados en los estatutos que permitirán organizarse y regular su accionar.	1.- Explicación detallada del contenido.	08:00 a 12:00- 14:00 a 18:02	Gratis	Horas	Dirigentes de los Consejos Barriales, integrantes de las juntas electorales y ciudadanos/as	Unidad de Participación Ciudadana	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana del Gad Municipal telf: 943163 Ext. 112	Oficina	NO	NO APLIC A	NO APLICA	30	68	Se cumplió con el 100% de la planificación
2	Atención en el Hogar y la Comunidad, a personas con discapacidad del Cantón Santa Rosa	Desarrollar las habilidades de las personas con discapacidad respetando sus características individuales y su condición de discapacidad con una visión integral de la persona, su familia y la comunidad, favoreciendo su inclusión en el medio familiar y posteriormente en los diferentes ámbitos sociales.	Es un servicio orientado a las personas con discapacidad, quienes por su grado de discapacidad intelectual, física y/o sensorial así como por su ubicación geográfica, no pueden acceder a los servicios de atención diurna u otros servicios.	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	H:00 a 17H:	Gratis	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 PARROQUIA Nuevo Santa Rosa, San Antonio BARRIOS: Galapagos, Gualaquiza	En la Unidad de Servicio Social * Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Cantón Santa Rosa	NO	NO APLIC A	NO APLICA	##	##	Se ha dado cumplimiento al 24.99% de todas las actividades establecidas dentro del convenio.
3	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. 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	08:30 a 18:00	gratis	inmediata	niños y niñas de 6 años	Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura	Unidad de cultura	Oficina	No			##	##	100%
4	Escuelas de Formación de Música, Instrumentos de viento, Canto Dibujo y Pintura, Danza, y Manualidad	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. 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	08:30 a 17:00	Gratis	inmediata	8 años (en adelante(H Y M))	Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura	Unidad de cultura	oficina	no			##	##	100%
5	Cursos Vacacionales (10 de febrero al 13 de marzo)	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. La 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	08:30 a 17:00	\$10.00	inmediata	6 años en adelante(H Y M)	Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura	Unidad de cultura	oficina	no			##	##	100%
6	Servicio de Fisioterapia	Realizar actividades dirigidas para mejorar su malestar o dolencia, a través de diversas acciones de fisioterapia, con la finalidad de controlar el dolor, recuperar la mayor funcionalidad de su cuerpo y la reintegración rápida a las actividades de la vida diaria.	1.-Acercarse a las instalaciones de la Unidad de servicio social específicamente a la oficina de Coordinación. 2.- Solicitar un turno para el servicio que necesita. 3.- Esperar según el ticket asignado para su atención.	1. Llenar la hoja de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada.	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 Lunes - Viernes	Gratis	30 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Cantón Santa Rosa Av. Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- oficina de la unidad de servicio social 2.- telefono de la institución	No	Ninguno	"Este servicio aún no está disponible en línea"	##	##	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando
7	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.-Acercarse a las instalaciones de la Unidad de servicio social específicamente a la oficina de Coordinación. 2.- Solicitar un turno para el servicio que necesita. 3.- Esperar según el ticket asignado para su atención.	1. Llenar la hoja de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada.	16:00 a 18:00 Martes- Miércoles Viernes	Gratis	35 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Cantón Santa Rosa Av. Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- oficina de la unidad de servicio social	No	Ninguno	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando
8	Terapia respiratorias	Los ciudadanos que padecen de problemas y/o afecciones cardiopulmonares o respiratorios agudos o crónicos acuden a solicitar este servicio .	1.-Acercarse a las instalaciones de la Unidad de servicio social específicamente a la oficina de Coordinación. 2.- Solicitar un turno para el servicio que necesita. 3.- Esperar según el ticket asignado para su atención.	1. Llenar la hoja de Registro de Pacientes previo a la atención solicitada.	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 Lunes - Viernes	Gratis	30 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Cantón Santa Rosa Av. Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- oficina de la unidad de servicio social	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando
9	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.-Acercarse a las instalaciones de la Unidad de servicio social específicamente a la oficina de Coordinación. 2.- Solicitar un turno para el servicio que necesita. 3.- Esperar según el ticket asignado para su atención.	1. Llenar la hoja de Registro previo a la atención solicitada. 2.- Traer los implementos de baño necesarios (terno de baño y gorro).	14:00 a 18:00 Lunes	Gratis	2 horas	Ciudadanía en general	Piscina de la Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto	Cantón Santa Rosa Av. Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Piscina de la unidad de servicio social	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	3	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando
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.-Acercarse a las instalaciones de la Unidad de servicio social específicamente a la oficina de Coordinación. 2.- Solicitar un turno para el servicio que necesita. 3.- Esperar según el ticket asignado para su atención.	1. Llenar la hoja de Registro previo a la atención solicitada. 2.- Traer la vestimenta adecuada para ingresar a la Piscina de Arena.( short o bermuda).	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 Lunes - Viernes	Gratis	30 Minutos	Ciudadanía en general	Piscina de la Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto	Cantón Santa Rosa Av. Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Piscina de Arena de la unidad de servicio social	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	8	8	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA

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

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

Nº	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días,	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de	Link para el internet (on line)	Número de ciudadanías	Porcentaje de satisfacción del uso del servicio		
20	Para obtener el Permiso del Arrendamiento y Renovación de una Bóveda Municipal en al	Los ciudadanos(as) acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para arrendar un bóveda Municipal.	1. Los ciudadanos(as) acuden a la oficina de la Unidad de Rentas y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. 2. Se les explica el plazo del arrendamiento y todos los pasos a seguir.	1. Comprar especie (papel numerado en ventanillas de Recaudaciones. Y debe adjuntar la Copia de la cédula del Solicitante, papeleta de Defunción.	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 varía de acuerdo al Cuerpo de Bovedas	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en Oficina de Rentas y Recaudaciones	2943163 EXT. 102	Oficinas y Ventanillas	No	solicitud	"Este servicio no está disponible en línea"	3	23	La Institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
21	Trámite para Anulación de la Patente Municipal porque han cerrado sus actividades comerciales o por cambio	Los ciudadanos(as) acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para anular la patente Municipal.	1. Los ciudadanos(as) acuden a la oficina de la Unidad de Rentas y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. 2. Se les explica que tiene que realizar la solicitud para realizar el trámite.	1. Llenar la solicitud adjuntar copia de la cédula, copia del Ruc o Rise anulado o suspendida la actividad comercial. 2.- Entregar en la Dirección Financiera la solicitud.	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 Financiero analiza el Informe, autorizando o negando la petición. 6.- Renta procederá 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	MODELO DE SOLICITUD	"Este servicio no está disponible en línea"	20	##	La Institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
22	Para obtener el Permiso del Exhumación e Inhumación en el Cementerio General	Los ciudadanos(as) acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para realizar la exhumación e inhumación en el Cementerio General.	1. Los ciudadanos(as) acuden a la oficina de la Unidad de Rentas y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. 2. Se les explica el procedimiento a seguir.	1. Acta de Defunción otorgada por el Registro Civil. 2.Certificado de exhumación otorgado por el Departamento encargado del Hospital 3.Comprar especie (papel numerado en ventanillas de Recaudaciones.	1.- El Director de Justicia Policía y Vigilancia envía a la Unidad de Rentas la solicitud con los requisitos solicitados. 2. La Unidad e Rentas procede a ingresar los datos al sistema y procede a emitir el título. 3.-El Contribuyente se traslada a las Ventanillas de Recaudaciones a realizar el pago. 4.- El Contribuyente regresa a la Comisaría Municipal para concluir el trámite.	Lunes a Viernes 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"	1	6	La Institución no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
23	Atención a los contribuyentes y asesoramiento referente a los procesos coactivos que el juzgado de	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 suspenderá 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.	1. Presentar la solicitud a la dirección financiera 2.- la dirección financiera enviara 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 direccion financiera y/o coactivas.	2943163 ext. 106	Oficinas y ventanillas	No		"Este servicio no esta disponible en línea"	90		La Institución no cuenta con una herramienta para obtener esta información
24	Recaudación	Recaudación Diaria de impuestos, prediales, tass y contribución 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, ruc o numeros de cedula.puede ser el caso tambien de llevar escrituras, para poder informar al contribuyente el valor que adeuda por sus impuestos prediales Urbanos, Rusticos/ Patente Municipal para que pueda cancelar	Con los datos otorgados por el contribuyente se procede a buscar en el Sistema Automatico de Recaudaciones el valor adeudado de los tributos Municipales, los cuales puede cancelar en efectivo, cheque certificado, tarjeta de credito	8H00 a 12H00 14H00 a 18H00	la informacion es gratuita, lo que cancela son los impuestos en base a los predios que posee el contribuyente	La informacion y cobro es cuestion de minutos, puede depender de la	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 contiene link	"Este servicio aún no está disponible en línea"			"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrolland
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 Tesoreria, para la realización del convenio por cuotas	Los requisitos para acceder a este servicio es de tener un abono inicial para el convenio y una copia de cedula, si es el caso de empresas, Ruc y copia de cedula de representante	Elaboracion de una Acta de compromiso, y de los cuotas en las que el contribuyente puede cancelar el convenio, dentro del ejercicio fiscal	8H00 a 12H00 14H00 a 18H00	Gratis	de 10 a 15 minutos	Ciudadanía en general	Acercarse al Departamento de Tesoreria	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	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrolland
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	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor publico solicita documentacion y se agenda inspeccion 3. Luego de inspeccion se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel nuemrado 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%
27	Emisión de Certificados de Demolicion	Pedido que se realiza por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea obtener una Demolicion	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Proceder a la Demolicion	1. Documentos( Solicitud,Cédula, Registro Propiedad) 2. Inspección al lugar donde se solicita la Demolicion. 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y una copia en papel simple	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor publico solicita documentacion y se agenda inspeccion 3. Luego de inspeccion se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel nuemrado 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%
28	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 Trámites 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	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor publico solicita documentacion y se agenda inspeccion 3. Luego de inspeccion se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel nuemrado 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%

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA																		
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
N°	Descripción del servicio	Como 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	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días,	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanía	Número de ciudadanías	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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 certificado que sirve como requisito para Tramites Administrativos	1. Cédula, Registro Propiedad.Resolución Administrativa 2. Inspección al lugar donde se solicita el Trámite 3. Emisión de documento	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor publico solicita documentacion y otorga certificación	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
30	Emisión de Certificados de Zonas Urbanas y Barrios, Calles	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea obtener certificado de Zonas urbanas,Barrios, Calles				Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	
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	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor publico solicita documentacion y se agenda inspeccion 3. Luego de inspeccion se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	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 poro 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	1-Solicitud verbal al tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso y ocupación de suelo; 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	12	92	100%
33	Certificación (uso suelo, ) para escrituras de solares municipales	Pedido que realiza poro escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado de escrituras de solares municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1-Solicitud verbal al tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso, riesgos y patrimonio cultural del suelo; 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	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	11	44	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	1-Solicitud verbal al tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso, riesgos y patrimonio cultural del suelo; 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	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	1-Solicitud verbal al tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso, riesgos y patrimonio cultural del suelo; 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	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 compatibilidad con el esquema urbano	1-Solicitud verbal al tecnico municipal; 2- Titulo de Propiedad/escrituras); 3- Compra de Papel numerado municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1-Solicitud verbal al tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso y ocupación de suelo; 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 5,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	1	4	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	1-Solicitud verbal al tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para revisión de documentación presentada que no presente inconveniente; 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	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	9	100%
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 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"	8	37	100%

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA																		
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
N°	Descripción del servicio	Como 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	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días,	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para	Tipos de canales de atención: presencial (Detallar si	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadan@s	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
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 nuernado 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"	15	73	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 nuernado 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"	19	##	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 dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$3,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad ad, 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"	21	71	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 dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$3,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad ad, 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"	30	##	100%
43	Permisos de ACTUALIZACION DE PERMISOS	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de actualización de permisos	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno, 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$3,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad ad, puede 2 a 5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	18	100%
44	Permisos de REFACCION O REPARACION	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de refacción o reparación de edificación	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno, 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$7,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad ad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	11	100%
45	Permisos de CERRAMIENTO DE SOLAR	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de Cerramiento de Solar	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Cerramiento de Solar	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno, 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción, si fuera el caso. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$3,50 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad ad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	45	100%
46	Emission de NORMAS DE EDIFICACION	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener La Emisión de Normas de Edificación	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Emisión para Normas de Edificación.	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno, 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción, si fuera el caso. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$3,50 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad ad, 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"	18	##	100%
47	LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de solares municipales)	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener Adquirir un solar municipal	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para la Adquisición de solar municipal	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Cumplir con los requisitos emitidos por esta unidad municipal, En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se procede con toda la tramitología técnica y legal para la venta del solar, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$120,00 promedio, ya que depende de los metros cuadrados del terreno, (papeles numerados y levantamiento planimétrico)	Depende de la complejidad ad, 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"	4	52	100%
48	LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta lotes en el cementerio General	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener Adquirir un solar municipal en el cementerio general	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para la Adquisición de solar municipal	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Cumplir con los requisitos emitidos por esta unidad municipal, En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se procede con toda la tramitología técnica y legal para la venta del solar, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$80,00 promedio, ya que depende de los metros cuadrados del terreno, (papeles numerados y levantamiento planimétrico)	Depende de la complejidad ad, puede variar entre 1 o 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	21	100%

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA																	
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
N°	Descripción del servicio	Como 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	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días,	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanías	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
49	Certificación de Avalúos de Predios Urbanos y 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 y primero se entrevista con un funcionario el mismo que es derivado al funcionario encargado de realizar los tramites ya sea este urbano o rural.	1.-Presentar la escritura publica legalmente Inscripta. 2.- certificado del registrador de la propiedad. 3.- certificado de no adeudar al municipio	08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00	\$ 10 * ADICIONAL A LOS COSTOS GENERADOS EN OTRAS INSTITUCIONES	2 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Geomatica, Avalúos y catastros del GADMRSR	Jose María Ollague y Guayas, del 072943163 EXT. 113	Oficina de Geomatica y Catastros del GADMRSR	No	NO SE USA FORMULARIO		##	##	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.
50	Verificación de medidas	este servicio se lo realiza para comprobar que las medidas del bien inmueble que se va dar tramite no tenga ningun inconveniente con sus medidas	El contribuyente se presenta en la unidad y se entrevista con un funcionario y solicita se le revise las medidas a su bien inmueble para comprobar que esten las correctas.	1.-Presentar las escrituras publica legalmente Inscripta. Para realizar la respectiva inspeccion y comprobar que esten correctas.	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 GADMRSR	Jose María Ollague y Guayas, del 072943163 EXT. 113	Oficina de Geomatica y Catastros del GADMRSR	No	NO SE USA FORMULARIO		##	##	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.
51	Unidad Tecnica de Patrimonio Cultural	Entregar certificados de Afectación o no Afectación al Patrimonio Cultural del cantón Santa Rosa a la ciudadanía que lo solicita	1.- El ciudadano/a solicita la información mediante oficio presentado, adjuntando los requerimientos. 2. La información es entregada en el plazo máximo de un día.	•Se recibe una solicitud de respaldo, en el que se indique el tipo de trámite a realizar y firmado por el propietario. •Copia de Escrituras del predio en consulta. •Copia de Cedula y votación del/los propietario/s •Certificado de no Adeudar al municipio, bomberos y empasap-ep (Tesorería, Ventanilla 3) •Pagos por Servicios Administrativos (Tesorería Ventanilla 3)	08:00 a 14:00	\$ 440,00	1 día	Ciudadanía	Unidad Técnica de Patrimonio Cultural	Planta Baja, oficina de Unidad Técnica de Patrimonio Cultural telf: 943163 Ext. 120	Oficina, ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	55	##	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía
52	Permiso de Uso y Locupacion de Suelo	Toda actividad productiva que genere índices contaminantes deberá cancelar por el uso y ocupacion del suelo con el cual se asumira la prevencion, control y monitoreo de estas actividades, como unico fin de cuidar la salud de sus habitantes y la conservacion de los ecosistemas.	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 nide 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 minería	08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00	Dependiendo de la Actividad que conste en la Ordenanza reformatoria Municipal que Regula el Cobro de la Tasa sobre el Uso y Ocupacion del suelo	24 horas despues de la entrega del Memorando por parte de la Secretaria de	El Permiso de Uso y Ocupacion de suelo es para toda la ciudadanía que tenga el tipo de actividad que consta en la	Se atiende en la Unidad de Gestion Ambiental del GADMRSR y luego pasa al Departamento de Rentas	JOSE MARIA OLLAGUE Y GUAYAS, PRIMER PISO ALTO, OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	Oficina de la Unidad de Gestion Ambiental	No	SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, REQUERIMIENTO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	5	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la Institucion aún no cuenta con
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION: +A32:S53A32:S42A32:S40A32:S39A32:S38A32:S37													30/05/2021				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION:													MAYO				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):													CONSOLIDADO LITERAL D				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													ABGDA. PRISCILA CAMPUZANO				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													pcampuzano@santarosa.gob.ec				
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													2943-163				