

No.	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo
1	Unidad de Participación Ciudadana	Entregar información de las organizaciones sociales del cantón Santa Rosa a instituciones Y ciudadanía que lo solicitan	<p>1.- El ciudadano/a solicita la información mediante ofcio presentado através de secretaría General.</p> <p>2. Entregar la información a las instituciones en físico o a través de correo electrónico.</p> <p>3. La información es entregada en el plazo máximo de dos días.</p>	<p>1. Se recibe un memorando de respaldo por parte de la Secretaría General.</p> <p>2. Entregar la información en físico o digital o via imail</p>	1. A partir de la fecha que se recibe el memorando se entrega la información en el plazo máximo de dos días, y en otros de los casos	08:00 a 12:00-14:00 a 18:00 Gratuito
2	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.	<p>1.- Integrantes de las juntas electorales de los sectores participantes obtienen conocimientos sobre el proceso elecciones y calendario de elecciones.</p> <p>2.- Directiuvos de los consejos barriales son orientados en los estatutos que permitirán organizarse y regular su accionar.</p>	1.- Visitan la oficina y son atendidos en su requerimiento.	1.- Explicación detallada del contenido.	08:00 a 12:00-14:00 a 18:02 Gratuito

3	atencion en el hogar y la comunidad, a personas con discapacidad del canton 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.	Cédula de Identidad, Carnet de Discapacidad, no ser Afiliado al Seguro social, no recibir Bono de \$ 240, poseer Registro Social de 34.65 (pobreza), estar en la edad de de 18 a 65 de edad.	La respuesta la atención se ejecuta de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Inclusion Social	08H:00 a 17H:00	Gratuito
4	Escuela de Futbol	Pedido realizado por cualquier ciudadano del canton; provincia y el pais para acceder a la Escuela de Iniciacion Deportiva de Futbol Municipal.	1. Inscripcion en la Unidad de cultura	1. Copia de cedula a Color 2. Firmar la Hoja de Inscripcion 3. Ropa y zapatos Depoertivos	1. La hoja de inscripcion reposa en los archivos de la Uniidad de Cultura, junto con la Copia de la Cedula. 2. La Respuesta de la inscripcion a la Escuela es inmediata	08:00 a 18:00	gratuito
5	Escuelas de Formacion de Musica, Instreumentos de viento, Canto Dibujo y Pintura; Danza, y Manualidades	Beneficio para toda la ciudadanía del canton, provincia y pais que desen acceder a nuestras escuelas de formacion	1. Inscripcion en la Unidad de cultura	1. Copia de cedula blanco y negro 2. Firmar la Hoja de Inscripcion 3. Ropa comoda y accesorios para cada escuela	1. La hoja de inscripcion reposa en los archivos de la Uniidad de Cultura, junto con la Copia de la Cedula. 2. La Respuesta de la inscripcion a la Escuela es inmediata	08:00 a 17:00	Gratuito
6	Cursos Vacacionales (10 de febrero al 13 de marzo)	Beneficio para toda la ciudadanía del canton, provincia y pais que desen acceder a nuestras escuelas de formacion	1. Inscripcion en la Unidad de cultura	1. Copia de cedula blanco y negro 2. Ropa comoda y accesorios para cada escuela	1. La inscripcion reposa en los archivos de la Uniidad de Cultura, junto con la Copia de la Cedula. 2. La Respuesta de la inscripcion a la Escuela es inmediata	08:00 a 17:00	\$10.00

7	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.	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.	Paciente espera según su turno y luego recibe el servicio.	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 Lunes - Viernes	Gratuito
8	Atención Psicológica	En recuperar su estabilidad física, mental y emocional a través de	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.	Paciente espera según su turno y luego recibe el servicio.	16:00 a 18:00 Martes- Miércoles Viernes	Gratuito
9	Terapia respiratorias	Los ciudadanos que padecen de problemas y/o afecciones cardio-pulmonares o respiratorias agudas o crónicas 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.	Paciente espera según su turno y luego recibe el servicio.	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 Lunes - Viernes	Gratuito
10	Terapia Acuática	Medio de técnicas y modelos de rehabilitación con el fin de producir	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).	Paciente se dirige a la piscina .	14:00 a 16:00 Lunes	Gratuito
11	Terapia Arena	a una temperatura que oscila entre los 40 y 80 grados , con el fin de	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).	Paciente se dirige a la piscina de Arena	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 Lunes - Viernes	Gratuito

12	unidad de gestion de riesgo	permisos de planes de contingencia	con certificado de prueba de servicio	Permisos del Cuerpo de Bombero Ministerio de Salud ..Permiso de Uso de Suelo ..	Evitar , Prevenir , Transferir , Contingencia	08:00 a 18:00	Gratuito
13	Centros de Desarrollo Infantil	Está dirigido a niñas y niños de 12 a 36 meses de edad, en el que se incluye acciones de salud preventiva, alimentación saludable y educación, en corresponsabilidad con la familia y la comunidad constituyéndose en promotores del desarrollo social.	Inscripción en cualquiera de los 4 Centro de Desarrollo Infantil.	1. Partida de nacimiento del niño / a. 2. Copia de cedula de los Padres. 3. Foto tamaño carnet. 4. Carnet de vacunación del niño /a. 5. Carnet del tipo de sangre. 6. Certificado medico.	La respuesta en la inscripcion es inmediata en cada Centro De Desarrollo Infantil	8:00 - 17:00	Gratuito
14	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, Inscripcion en el GAD MUNICIPAL o en cualquiera de las Unidades de atencion.	1. Copia de Cedula del Adulto Mayor 2. Copia de Cedula de un representante 3. Copia de la planilla de Luz del domicilio 4. Numero de Telefono del Adulto mayor y del representante 5. Numero de historia clinica del centro de salud que se hace atender	Inmediata, cumpliendo los requisitos establecidos en la norma tecnica, ficha de ingreso en donde el adulto mayor expresa que quiere participar voluntariamente	Lunes a Jueves de 14:00 a 17:00	Gratuito

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 acciones de restitución de derechos mediante el fortalecimiento y corresponsabilidad familiar y comunitaria.	Se realiza abordajes por parte del equipo multidisciplinario donde se identifican los casos de trabajo infantil	. Copia de cédula de identidad de niños, niña o adolescente. 2. Copia de cedula del representante. 3. Copia de libreta de calificaciones. 4. copia de planilla de luz.	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
16	Certificados del Registro de la Propiedad	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 ciudadanos/as acuden 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 3. Estar pendiente de la Orden de Trabajo hasta la entrega del Certificado (s)	1. Traer escritura publica debidamente inscrita del bien o bienes que deseen certificar; ó 2. Presentar certificado anterior del bien o bienes que quieran actualizar; ó 3. Traer petición auspiciada por un abogado, del bien o bienes que deseen certificar; ó 4. Llenar el Formulario Único para Solicitud de Certificados, que se proporciona en el Registro de la Propiedad, con los datos del bien o bienes que quieran certificar; ó 5. Traer copia de Cedula del solicitante (s) del Certificado (s) 6. Presentar original y copia del pago al Banco	1. Se ingresa los datos pertinentes en el Sistema Informático del Registro de la Propiedad, generando la Orden de Trabajo respectiva. 2. Pasa 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

17	Tramites del Registro de la Propiedad	<p>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</p>	<p>1. Los ciudadanos/as acuden 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 3. Estar pendiente de la Orden de Trabajo hasta la entrega del Tramite (s)</p>	<p>1. Traer escrituras publicas debidamente notariadas del Tramite (s) que quieran inscribir, adjuntando documentos habilitantes actualizados; ó 2. Presentar Documentos privados originales, con la información pertinente al Tramite que desean inscribir; ó 3. Traer Documentos relacionados a cualquier tipo de tipo de Juicios que se quieran inscribir como Tramite. 4. Presentar original y copia del pago al Banco</p>	<p>1. Se ingresa los datos pertinentes en el Sistema Informático del Registro de la Propiedad, generando la Orden de Trabajo respectiva. 2. Pasa 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.</p>	<p>Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00</p>	<p>De acuerdo a Ordenanza Municipal y a Tabla de la Dinardap</p>
18	<p>Junta cantonal de protección de derechos brinda medidas de proteccion emergentes a niños niñas ,adolescentes y mujeres victimas de maltrato del canton santa rosa.</p>	<p>se otorga según el caso: 1.boletas de auxilio. se deriva a los organismos competentes realizar valoraciones psicologicas e informes de trabajo social. recuperacion de menores. tenencias temporales. custodia familiar o acogimiento institucional. vigilar la ejecucion de las medidas.</p>	<p>conocer de oficio o a peticiones de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas, adolescentes y mujeres victima de violencia. disponer las medidas administrativas que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.</p>	<p>se necesita: copia de cedula del denunciante y del menor de edad , adolescente y mujer victima de maltrato fisico, psicologico, sexual y negligencia</p>	<p>1.- denuncia 2.- citacion o notificacion a las partes involucradas 3.- audiencia - conciliacion / a. de pruebas 4.- audiencias reservadas a las victimas 5.- seguimiento al cumplimiento de las medidas de proteccion.</p>	<p>08:00 a 12:00 14:00 a 18:00</p>	<p>GRATUITO</p>

19	asesoría a ciudadanos/as	los ciudadanos/qas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	los ciudadanos/as son atendidos según su necesidad por los miembros de la jcpd: 1.- asesoría jurídica 2,- trabajo social 3.- valoraciones psicologicas	para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	GRATUITO
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 con prestamo con el BIESS.	Pedido realizado por las personas de la tercera edad, personas con discapacidad, extrema pobreza y Propietarios que tengan sus hipotecados al BIESS.	1. Copia de la cédula 2. Copia de Carnet del CONADIS 3. Informe Técnico del Departamento de Desarrollo Comunitario (extrema pobreza). 4. Copia de la escritura, Copia de Escrituras Públicas. 5. Copia de la Tabla de Amortización (Predios Hipotecados al BIESS)	1.Llenar Solicitud. 2.Tener Cumplido los 65 años de edad. 3. Ser Propietarios de un solo predio, y la propiedad que no supere los cuatrocientos m2 de terreno y ochenta m2 de construccion, Discapacidad a partir del 30%, entregar solicitud en Dirección Financiera.	1.- .El Director Financiero envia a la Unidad de Rentas con Memorando adjuntando todas las solicitudes. 2.- Luego la Jefe de Rentas procede a verificar cada unas de las solicitudes y revisa en el registro civil y posteriormente procede aplicar la exoneración en el sistema informatico, a cada uno de los contribuyentes de acuerdo a las Leyes y Ordenanzas Vigentes.	Lunes a Viernes 8:12 y 14:18	3,00

21	<p>Permiso para Obtener la Patente Municipal Personas Naturales no Obligadas a llevar Contabilidad y Personas Naturales y Juridicas Obligadas a llevar Contabilidad</p>	<p>Los ciudadanos(a) que acuden a solicitar el permiso de la patente municipal, la Unidad de Rentas les entrega los requisitos necesarios.</p>	<p>1. Pedido realizado por las cualquier ciudadano (a) 1.- Comprar la Especie (papel numerado) en las ventanillas de recaudaciones</p>	<p>1. Llenar la Solicitud 2. Adjuntar certificado de Compatibilidad de Suelo, copia de la cédula, papel de votacion, copia del Ruc o Rise, certificado de no adeudar al Municipio, Cuerpo de Bomberos y Emapa, carnet de ser Artesani Calificado (según el caso) 3.- Luego la solicitud es entregada en las Oficinas de Secretaria General.</p>	<p>1.- .El Departamento de Secretaria envia 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 Jefa 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.</p>	<p>Lunes a Viernes 8:12 y 14:18</p>	<p>21,00</p>
22	<p>Para obtener el Permiso del Arrendamiento y Renovacion de una Bóveda Municipal en el Cementerio General</p>	<p>Los ciudadanos(as) acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para arrendar un bóveda Municipal.</p>	<p>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.</p>	<p>1.Comprar especie (papel numerado en ventanilas de Recaudaciones. Y debe adjuntar la Copia de la cédula del Solicitante, papeleta de Defunción.</p>	<p>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 titulo. 3.- El Contribuyente se traslada a las ventanillas de Recaudaciones a realizar el pago respectivo.</p>	<p>Lunes a Viernes 8:12 y 14:18</p>	<p>El valor varia de acuerdo al Cuerpo de Bovedas</p>

23	Tramite para Anulación de la Patente Municipal porque han cerrado sus actividades comerciales o por cambio de direccion.	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 tramite.	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 envia a la Unidad de Rentas con Memorando adjuntando todas las solicitudes. 2.- Luego Unidad de Rentas envia al Inspector de Patente a realizar la inspeccion a los locales comerciales en base a la peticion 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 Inspeccion 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
24	Para obtener el Permiso del Exhumacion e Inhumacion en el Cementerio General	Los ciudadanos(as) acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder para realizar la exhumacion e inhumacion 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 exhumacion otorgado por el Departamento encargado del Hospital 3.Comprar especie (papel numerado en ventanillas de Recaudaciones.	1.- El Director de Justicia Policia y Vigilancia envia 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 titulo. 3.-El Contribuyente se traslada a las Ventanillas de Recaudaciones a realizar el pago. 4.- El Contribuyente regrea a la Comisaria Municipal para concluir el trámite.	Lunes a Viernes 8:12 y 14:18	25,00
25	Atención a los contribuyentes y asesoramiento referente a los procesos coactivos que el juzgado de coactivas se encuentra ejecutando.	El pedido lo pueden realizar personas naturales y/o juridicas 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 algun reclamo formulando observaciones , exclusivamente respecto del titulo o del derecho para su emision ; el reclamo suspendera hasta su resolucion.	1.Solicitud(especie valorada en ventanilla de recaudaciones) 2.- copia de la cedula a colores para las personas naturales y/o juridicas.	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 direccion 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

26	Recaudacion	Recaudacion Diaria de impuestos, prediales, tasas y contribucion especial de mejoras, como tambien tramites de escrituras	Acercarse a las ventanillas de recaudacion del GAD Municipal de Santa Rosa,	Con los nombres completos , codigos, 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
27	Convenios de Impuetos prediles / Legalizaciones de Terrenos Municipales de Año vigente	Se realiza convenios de págo, pon cuotas mensuales, que facilitan el pago de impuestos prediales	Acercarse al Departamento de Tesoreria, para la realizacion 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	Gratuito
28	Permiso de Uso y Locupacion de Suelo	Toda actividad productiva que genere indices contaminantes debera 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 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 (Planeamineto 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 coordina 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 valga la redundancia 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	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 urbano y rural en el Canton Santa Rosa, en su Articulo 4.- Valores para el cobro del permiso de Uso y Ocupacion del Suelo.

29	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	<p>1.- El ciudadano/a solicita la información mediante oficio presentado através de secretaria General, adjuntando los requerimientos.</p> <p>2. La información es entregada en el plazo máximo de un día.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe una solicitud de respaldo por parte de la Secretaría General, en el que se indique el tipo de trámite a realizar y firmado por el propietario. • Copia de Escrituras del predio en consulta. • Copia de Pago de impuestos prediales actualizados. • Copia de Cedula y votación del/los propietario/s • Certificado de no Adeudar al municipio (Tesorería, Ventanilla 3) • Certificado de Registro de la propiedad actualizada. • Levantamiento Planimétrico, firmada por el/los propietario/s y responsabilidad técnica. • Solicitud de Trámites Varios y Pago Administrativo. (Tesorería ventanilla 3) • Entrega de los documentos en carpeta manila. 	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- 14:00 a 18:00	-
30	Certificaciones de Avaluos de Predios Urbanos y Predios Rurales, para diferentes tramites	El contribuyente debe acercarse personalmente a realizar su tramite, el mismo que es atendido por un funcionario el cual le da toda las facilidades hasta que concluya su tramite.	El contribuyente se presenta en la unidad y primero se entrevista con un funcionario el mismo que es derivado al funcionario encargado de realizar los tramites ya sea este urbano o rural.	<p>1.-Presentar la escritura publica legalmente Inscripta.</p> <p>2.- certificado del registrador de la propiedad. 3.- certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. Una vez que el contribuyente presenta los requisitos, se procede a revisar la documentacion para luego solicitar los avaluos .</p> <p>2.- seguidamente se realiza el certificado de avaluos en el que constan los linderos, mensuras y avaluos.</p> <p>3. Se ingresa al sistema para que continúe con el tramite en rentas.</p>	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	\$ 10 * ADICIONAL A LOS COSTOS GENERADOS EN OTRAS INSTITUCIONES.
31	Verificacion 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.	una vez realizada la inspeccion el funcioanario procede a corregir o a validr la s medidas para continuar con el tramite.	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	porte para los funcio

32	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)
33	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 Demolición. 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)
34	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	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)
35	Emisión Certificados Normas de Edificación	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada para obtener las normas de edificación	1. El Usuario por escrito solicita al jefe de la unidad técnica las normas de edificación				
36	Emisión de Certificados de Lotizaciones y Urbanizaciones	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea obtener la certificación de Lotizaciones y Urbanizaciones	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito para Tramites Administrativos	1. Cédula, Registro Propiedad,Resolucion Administrativa 2. Inspección al lugar donde se solicita el Tramite 3. Emisión de documento	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor publico solicita documentacion y otorga certificacion	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel nuemrado en el cual se imprime el documento)

37	Emisión de Certificados de Riesgos	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea obtener Certificado de Riesgos				Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel nuemrado en el cual se imprime el documento)
38	Emisión de Certificados de Patrimonio	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea obtener el certificado de Patrimonio				Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel nuemrado en el cual se imprime el documento)
39	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 nuemrado en el cual se imprime el documento)
40	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 público solicita documentación y se agenda inspección 3. Luego de inspección se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel nuemrado en el cual se imprime el documento)
41	Certificado (uso suelo, patrimonio, riesgos) 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	1-Solicitud verbal al técnico 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 nuemrado en el cual se imprime el documento)
42	Certificación(uso suelo, patrimonio, riesgos) 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 trámite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1-Solicitud verbal al técnico 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 nuemrado en el cual se imprime el documento)
43	Certificación (uso suelo, patrimonio, riesgos) para EXCEDENTE de solares municipales	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de escrituras de solar municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su trámite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1-Solicitud verbal al técnico 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 nuemrado en el cual se imprime el documento)

44	Certificación(uso suelo, patrimonio, riesgos) para LOTIZACIONES / URBANIZACIONES	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica 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)
45	Certificación de No afectación del Esquema Urbano	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica 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 equema 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)
46	Certificados (uso suelo, patrimonio, riesgos) para tramites de UNIFICACION	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica 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 unificacion	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 nuemrado en el cual se imprime el documento)
47	Certificado (uso suelo, patrimonio, riesgos) para FRACCIONAMIENTO	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica 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 TerritorialPlaneamiento Urbano y Ordenamiento Territoria	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 nuemrado en el cual se imprime el documento)

48	Certificado (uso suelo, patrimonio, riesgos) para PARTICION EXTRAJUDICIAL-JUDICIAL	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica 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 nuemrado en el cual se imprime el documento)
49	Permisos de VIVIENDA NUEVA	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica 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)
50	Permisos de VARIOS TRABAJOS	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica 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)

51	Permisos de AUMENTOS DE EDIFICACION	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica 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 dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$3,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)
52	Permisos de ACTUALIZACION DE PERMISOS	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica 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)
53	Permisos de REFACCION O REPARACION	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica 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)

54	Permisos de CERRAMIENTO DE SOLAR	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica 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)
55	Emision de NORMAS DE EDIFICACIÓN	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica 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)
56	LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de solares municipales)	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica 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)
57	LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta lotes en el cementerio General)	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica 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)

58	Difusión de información Turística del Cantón y la Provincia	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a o turista para conocer los espacios recreativos, naturales y turísticos de nuestra ciudad y provincia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la folletería existente en la unidad de turismo respecto a los lugares y espacio turísticos que se tiene en el cantón y también de la provincia 2. Explicar de forma verbal los lugares más destacados que no se puede perder el visitante. 3. Despejar cualquier duda e inquietud del turista y brindar alguna información extra para que su visita sea más placentera. 	Acercarse a las instalaciones de la oficina de turismo o contactarse por medio de nuestra Fan Page de Turismo para poder facilitarle la información requerida.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La jefa de la unidad, solicita la folletería a la secretaria y si se necesita información digital se procede a solicitar a la Diseñadora. 2. Toda la información pasa a manos de la jefa de la unidad para constatar que sea la adecuada y posteriormente a las manos del turista o ciudadano/a 	08:00 - 12h00 / 14h00 - 18:00	Gratuito
59	Elaboración de Proyectos de desarrollo Turístico y de Emprendimiento	Formulación de proyectos donde se puede incentivar, orientar y apoyar a nuestros empresarios, micro empresarios y emprendedores a implementar infraestructura, atención y productos de buena calidad donde el turista se sienta a gusto y su estadía se reconfortante.				Establecido de acuerdo al tiempo de proyecto	Gratuito
60	Promoción, difusión y posicionamiento de atractivos turísticos en Redes Sociales.	<p>Los ciudadanos/nas o Turistas que necesitan información online de los diferentes atractivos turísticos solicitan información por medio de las diferentes redes sociales, permitiéndonos brindarles de una manera fiable y eficaz la información requerida.</p> <p>Damos a conocer por medio de las redes Sociales los diferentes eventos turísticos que el GAD MUNICIPAL realiza en nuestro cantón.</p> <p>Ponemos a disposición de nuestros Santarroseños nuestras redes sociales para ayudar a promocionar y dar conocer los diferentes eventos turísticos privados y públicos que van a realizarse en nuestro cantón; dando paso a una difusión que incrementa el turismo en nuestra ciudad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Acceder a una de nuestras redes sociales. 2.- Enviar un mensaje detallando la información que requiere. 3.- Esperar de 10 a 15 minutos la respuesta a su solicitud . 	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán su inquietud con detalles para ser guiados adecuadamente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el mensaje, quien informa sus datos y el detalle de su inquietud 2. Se procederá por medio de mensaje o un chat on line la asesoría respectiva. 	24 horas del día	Gratuito

61	Otorgar el Permiso de Funcionamiento (Licencia de Turismo)	Requisito el mismo que les sirve a los establecimientos para poder operar.	1.- Pagar la patente 2.- Entregar copia y original de los documentos (patente, calificación del Ministerio de Turismo y el RUC)	1.- Documento emitido con la categoría otorgada por el Ministerio de Turismo. 2.- Cancelación de la Patente 3.- El RUC del establecimiento	1.- Revisión de los documentos pertinentes. 2.- Registrar en el sistema 3.- imprimir la licencia que valida el permiso de funcionamiento. 4.- Proceder a colocar las firmas del Señor Alcalde y la Jefa de Turismo junto con los sellos. 5.- Archivar la documentación. 6.- Entregar el permiso.	08:00 - 12h00 / 14h00 - 18:00	Tasa impuesta por el Ministerio de Turismo según corresponda.
62	Producción de Material Gráfico	Elaboración de Artes de Trípticos, Flyer, Afiches, Fotografía, Videos y Material para Redes Sociales.			1. Se elabora el Brifing del Material a elaborar. 2.- Se boceta Propuestas y se las presenta a la Jefa de Unidad. 3.- Se trabaja bajo la propuesta seleccionada, se realiza los cambios. 4.- Se hace la presentación de la propuesta terminada y se finiquitan detalles en caso existiesen. 5.- Se aprueba el arte definitivo. Con firma y sello de la Jefe de la Unidad y la Diseñadora. 6.- Se manda a imprimir o se publica depende del soporte en el que va el arte.	08:00 - 12h00 / 14h00 - 18:01	Gratuito
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo. Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número.

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)
2 días	Dirigentes barriales, instituciones y ciudadanía en general
Horas	Dirigentes de los Consejos Barriales, integrantes de las juntas electorales y ciudadanos/as

Inmediata	Personas con Discapacidad de 18 a 64 años de edad.
inmediata	y niñas de 5 a 11
inmediata	s en adelante(H
inmediata	s en adelante(H

30 Minutos	dadanía en gene
45 Minutos	dadanía en gene
30 Minutos	dadanía en gene
2 horas	dadanía en gene
30 Minutos	dadanía en gene

Inmediata	Ciudadania en General
Inmediata	Niñas y Niños de 1 a 3 años de edad.
Inmediata	personas adultas mayores de 65 años independientes

INMEDIATA	Niños, niñas y adolescentes de 7 a 17 años, niños, niñas y adolescentes.
2 días	dada en general

8 días	ciudadanía en general
en caso emergente las medidas de protección son inmediatas aproximadamente 2 horas en situaciones de menor riesgo, 8 días	ciudadanía general

No hay un tiempo estimado, ya que cada caso necesita un espacio según se presenta la situación	
5 dias	Ciudadanía en general

5 días	Ciudadanía en general
1 día	Ciudadanía en general

15 días	Ciudadanía en general
2 días	Ciudadanía en general
30 DIAS	Personas naturales y/o jurídica.

La informacion y cobro es cuestion de minutos, puede depender de las personas que se encuentren en fila.	Ciudadanía en general
de 10 a 15 minutos	Ciudadanía en general
24 horas despues de la entrega del Memorando por parte de Secretaria General	El Permiso de Uso y Ocupacion de suelo es para toda la ciudadania que tenga el tipo de actividad que consta en la Ordenanza Municipal

1 día	Ciudadanía
2 horas	dadania en gene
1 hora	dadania en gene

Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general

Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General

Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general

Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede 2 a 5 días	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede 2 a 5 días	Ciudadanía en general

Depende de la complejidad, puede 2 a 5 dias	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede 2 a 5 dias	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general

Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 mes a 2 meses	Ciudadanía en general
Depende de la complejidad, puede variar entre 1 o 2 días	Ciudadanía en general

Al Instante	dadanía en gene
NO APLICA	ro empresarios y
10-30 minutos	dadanía en gene

10 Dias	Dueños de establecimientos con categoría Turística
Se establece según el material a generar.	

o de servicios manteniendo el orden respectivo

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Participación Ciudadana del Gad Municipal	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana-telf: 943163 Ext. 112	Oficina, correo electrónico y teléfono	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	16	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía
Unidad de Participación Ciudadana	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana del Gad Municipal telf: 943163 Ext. 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	68	Se cumplió con el 100% de la planificación

El servicio se brinda en 5 Unidades de Atención	<p>GADM SANTA ROSA /AHC A PCD 1 PARROQUIA: Nuevo Santa Rosa, San Antonio BARRIOS: Galápagos, Quito, Mi Rosita, Centenario, Los Ceibos El Bosque 1, Los Cactus, Las Cañas Sitios: Estero Medina, Caluguro, Anabolena.</p> <p>GADM SANTA ROSA /AHC A PCD 2 PARROQUIA: Bellavista, La Victoria BARRIOS: Atahualpa, Teniente Hugo Ortiz, Palmeras, San Marcos,</p> <p>GADM SANTA ROSA /AHC A PCD 3 PARROQUIA: Bellavista, La Avanzada, Torata BARRIOS: Teodoro Vite, Orito, La Familia, Paraíso, Miraflores, Bosque, Central. Anabolena</p>	En la Unidad de Servicio Social " Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, ubicada en la Ciudadela Febres Cordero del Cantón Santa Rosa	NO	NO APLICA	NO APLICA		150	Se ha dado cumplimiento el 24.99% de todas las actividades establecidas dentro del convenio, Proyecto y programa de actividades establecido entre el GADM, SANTA ROSA y el Ministerio de Inclusión Social
Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura	<u>Unidad de cultura</u>	Oficina	No				100	100%
Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura	Unidad de cultura	oficina	no				250	100%
Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura	Unidad de cultura	oficina	no				246	100%

Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- oficina de la unidad de servicio social 2.- telefono de la institucion	No	Ninguno	"Este servicio aún no está disponible en línea"	613	613	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- oficina de la unidad de servicio social	No	Ninguno	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- oficina de la unidad de servicio social	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Piscina de la Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Piscina de la unidad de servicio social	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Piscina de la Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Piscina de Arena de la unidad de servicio social	No	Ninguno	No existe servicio de atención de casos por internet.	8	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

UNIDAD DE GESTION RIESGO	GAD MUNICIPAL UNIDAD DE GESTION DE RIESGO	Oficina De Gestion de Riesgo	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	100	SE CUMPLIO AL 100% CON TODO LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO GAD - MIES Y CRONOGRAMA VALORADO.
El servicio se brinda en los 4 Centros de Desarrollo Infantil.	CIDI "ANGELITOS TRAVIESOS" Ubicado en el Barrio Miguel Concha Alvarez, "SANTIAGO BUSTAMANTE" Ubicado en la Cdla. Las Palmeras, "BUEN PASTOR" Ubicado en la Cdla. San Marcos y "MARIA DE LA PAZ" Ubicado en la Cdla. Libertad.	Oficinas de los Centros de Desarrollo Infantil.	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	144	SE CUMPLIO AL 100% CON TODO LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO GAD - MIES Y CRONOGRAMA VALORADO.
El servicio se brinda en las 4 unidades de atencion	Direccion de Gestion Social del GAD Municipal de Santa Rosa o en cada una de las Unidades de Atencion ubicadas en los siguientes sectores. Unidad Teniente Hugo Ortiz Calle Tereza Arcaya y Napo. Unidad Quito en la Casa Comunal ubicada en las Calles Filomeno pesantez entre Carchi e Imbabura. Unidad La Avanzada en la Junta Parroquial frente al parque central Unidad Puerto Jeli en el centro de desarrollo comunitario	En las Unidades de Atencion ubicadas en los siguientes sectores. Unidad Teniente Hugo Ortiz Calle Tereza Arcaya y Napo. Unidad Quito en la Casa Comunal ubicada en las Calles Filomeno pesantes entre Carchi e Imbabura. Unidad La Avanzada en la Junta Parroquial frente al parque central Unidad Puerto Jeli en el centro de desarrollo comunitario	NO	NO APLICA	NO APLICA	225	Se ha dado cumplimiento al 25% de todas las actividades establecidas dentro del proyecto	

<p>Se brinda atención en la casa comunal de los cactus, casa comunal de la teodoro vite, casa comunal de san agustin, cancha multiple de torata, casa comunal del barrio 29 de noviembre, esc, javier soto.</p>	<p>Casa Comunal De Los Cactus, Casa Comunal De La Teodoro Vite, Casa Comunal De San Agustin, Cancha Multiple De Torata, Casa Comunal Del Barrio 29 De Noviembre, Esc, Javier Soto.</p>	<p>OFICINAS DEL PROYECTO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL, UBICADAS EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL "DRA. MARLENE NIETO DE ESPINOZA" UBICADO EN LA CIUDADELA FEBRES CORDERO</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>160</p>	<p>160</p>	<p>25 %</p>
<p>Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal</p>	<p>Calle Guayas entre José María Ollague y Modesto Chávez Franco Teléfono: (07) 2944108</p>	<p>Ventanilla Única</p>	<p>No</p>	<p><u>FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS</u></p>	<p>No existe servicio de atención de casos por internet.</p>			

<p>Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal</p>	<p>Calle Guayas entre José María Ollague y Modesto Chávez Franco Teléfono: (07) 2944108</p>	<p>Ventanilla Única</p>	<p>No</p>	<p>No se tiene esta opción</p>	<p>No existe servicio de atención de casos por internet.</p>			
<p>Dependencia GAD municipal del cantón santa rosa . Oficina de la junta cantonal de protección de derechos.</p>	<p>Oficina: colon entre libertad y eloy alfaro (segundo piso alto del mercado centro comercial) telefonos: 0984980120-0939784829-0995159461 email: juntacantonal-sr@hotmail.com</p>	<p>OFICINA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>0 CASOS</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>105 ATENCION AL USUARIO</p>	<p>"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.</p>

<p>Dependencia GAD municipal del cantón santa rosa Oficina de la junta cantonal de protección de derechos.</p>	<p>oficina: colon entre libertad y eloy alfaro (segundo piso alto del mercado centro comercial) telefonos: 0984980120-0939784829-0995159461 email: juntacantonal-sr@hotmail.com</p>	<p>OFICINA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>319 CASOS</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>1,469 ATENCION AL USUARIO</p>	<p>"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.</p>
<p>Se atiende en las oficinas de la Direccion Financiera, Unidad de Rentas y Recaudaciones.</p>	<p><u>2943163 EXT. 102</u></p>	<p>Oficinas y Ventanillas</p>	<p>No</p>	<p><u>solicitudes</u></p>	<p>"Este servicio no está disponible en línea"</p>	<p>0</p>	<p>2.627</p>	<p>La Institucion no cuenta con esta herramienta para obtener esta información</p>

Se atiende en Oficinas de Secreteria, Rentas y Recaudaciones.	<u>2943163 EXT. 102</u>	Oficinas y Ventanillas	No	<u>solicitudes</u>	"Este servicio no está disponible en línea"	0	58	La Institucion no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
Se atiende en Oficina de Rentas y Recaudaciones.	<u>2943163 EXT. 102</u>	Oficinas y Ventanillas	No	<u>solicitudes</u>	"Este servicio no está disponible en línea"	0	24	La Institucion no cuenta con esta herramienta para obtener esta información

Se atiende en Oficina de la Direccion Financiera, Recaudaciones y Rentas	<u>2943163 EXT. 102</u>	Oficinas y Ventanillas	NO	<u>MODELO DE SOLICITUD</u>	"Este servicio no está disponible en línea"	0	41	La Institucion no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
Se atiende en Oficina de Justicia, Policia y Vigilancia, Rentas y Recaudaciones	<u>2943163 EXT. 102</u>	Oficinas y Ventanillas	No	<u>MODELO DE SOLICITUD</u>	"Este servicio no está disponible en línea"	0	6	La Institucion no cuenta con esta herramienta para obtener esta información
La oficina de la direccion financiera y/o coactivas.	2943163 ext. 106	Oficinas y ventanillas	No		"Este servicio no esta disponible en linea"	No		La Institución no cuenta con una herramienta para obtener esta información

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	<u>Este servicio no contiene link</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Acercarse al Departamento de Tesorería	Calle Jose Maria Ollague y Guayas, telefono 943-163	Oficinas a escala nacional	No	<u>Este servicio no contiene link</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Se atiende en la Unidad de Gestión Ambiental del GADMSR y luego pasa al Departamento de Rentas	<u>JOSE MARIA OLLAGUE Y GUAYAS, PRIMER PISO ALTO, OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL</u>	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	<u>SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE REQUIRIENDO EL PERMISO DE USO DE SUELO</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Institución aun no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Unidad Técnica de Patrimonio Cultural	Primer piso alto oficina de Unidad Técnica de Patrimonio Cultural telf: 943163 Ext. 113	Oficina, ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	102	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía
Oficina de Geomatica, Avaluos y catastros del GADMSR	José María Ollague y Guayas. 072943163 EXT. 113	Oficina de Geomatica, Avaluos y Catastros del GADMSR	No	<u>NO SE USA FORMULARIO</u>		NINGUN TRAMITE DEBIDO A LA EMERGENCIA SANITARIA A NIVEL NACIONAL DECRETADO POR EL GOBIERNO DEBIDO A LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS-19	500	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.
Oficina de Geomatica, Avaluos y catastros del GADMSR	José María Ollague y Guayas. 072943163 EXT. 113	Oficina de Geomatica, Avaluos y Catastros del GADMSR	No	<u>NO SE USA FORMULARIO</u>		NINGUN TRAMITE DEBIDO A LA EMERGENCIA SANITARIA A NIVEL NACIONAL DECRETADO POR EL GOBIERNO DEBIDO A LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS-19	415	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.

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%
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	1	100%
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
						9	9	
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%

Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	77	113	
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	77	113	
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
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	20	45	100%
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	1	100%
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	9	100%

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%
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	14	100%
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	5	100%
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	13	100%

Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	26	100%
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	22	100%
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	22	48	100%

Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	9	100%
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	17	100%
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	100%

Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	22	100%
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	13	31	100%
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	13	100%
Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	19	100%

Ofinas de Turismo del GAD Municipal.	<u>DIRECCIONES</u>	Oficinas	No	<u>SOLICITUD DE ACCESO</u>	NO APLICA	50	600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Ofinas de Turismo del GAD Municipal.	Eje Vial E25 y Eloy Alfaro (Terminal Terrestre) Teléfono: (02) 2866718	Oficinas	no	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	1.234	12.533	90%
Se atiende on- line en las direntes redes sociales.	<u>NO APLICA</u>	Chat en linea	Si	NO APLICA	https://www.facebook.com/turismoSantaRosaOfi/ https://www.instagram.com/turismo_santa_rosa_ofi/ https://twitter.com/GadTurismo	1.000	12.000	90%

Se atiende en las Oficinas de la Unidad de Turismo	Eje Vial E25 y Eloy Alfaro (Terminal Terrestre) Teléfono: (02) 2866718	Oficina	No	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>			
Se atiende en las Oficinas de la Unidad de Turismo	Eje Vial E25 y Eloy Alfaro (Terminal Terrestre) Teléfono: (02) 2866719	Oficina	No	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>			90%

"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

MAYO

4/6/2020

ASISTENCIA DE ALCALDIA

SRA VIVIANA BLACIO

vivanablacio10@hotmail.com

2943163 ext. 106