



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.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de 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
1	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.	1.-Presentar la escritura publica legalmente Inscripta. 2.- certificado del registrador de la propiedad. 3.- certificado de no adeudar al municipio	1. Una vez que el contribuyente presenta los requisitos, se procede a revisar la documentacion para luego solicitar los avaluos. 2.- seguidamente se realiza el certificado de avaluos en el que constan los linderos, mensuras y avaluos. 3. Se ingresa al sistema para que continue con el tramite en rentas.	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	\$ 10 * ADICIONAL A LOS COSTOS GENERADOS EN OTRAS INSTITUCIONES.	2 horas	Ciudadania en general	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	<a href="#">NO SE USA FORMULARIO</a>		235	900	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.
2	Verificacion de medidas	este servicio se lo realiza para comprobar que las medidas del bien inmueble que se va dar tramite no tenga ningún inconveniente con sus medidas	El contribuyente se presenta en la unidad y se entrevista con un funcionario y solicita se le revise las medidas a su bien inmueble para comprobar que 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 funcionario 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	te para los func	1 hora	Ciudadania en general	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	<a href="#">NO SE USA FORMULARIO</a>		135	535	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.



1	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 a la Cooperativa o 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	1. Traer escritura pública 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 las oficinas de la Dirección del Registro Municipal de	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	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo a Ordenanza Municipal y a Tabla de la Dinardap	2 días	ciudadanía en gen	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	Terminal Terrestre Binacional Santa Rosa	Ventanilla Única	No	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	715	2.818	"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.
	Tramites del Registro de la Propiedad	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a o autoridad competente para registrar instrumentos públicos o privados sobre bienes muebles e inmuebles, de toda persona jurídica o natural, en esta jurisdicción cantonal	1. Los 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 a la Cooperativa o Banco en una cuenta del GAD Municipal, el valor correspondiente al tipo de Tramite o Trámites 3. Estar pendiente de la Orden de Trabajo hasta	1. Traer escrituras públicas 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 Juicios que se quieran inscribir como Tramite. 4. Presentar original y	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 Trámites respectivos. 4. Se remite al Registrador de la Propiedad	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo a Ordenanza Municipal y a Tabla de la Dinardap	8 días	ciudadanía en gen	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	Terminal Terrestre Binacional Santa Rosa	Ventanilla Única	No	No se tiene esta opción	No existe servicio de atención de casos por internet.	338	1.444	"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.



1	Licencia de Funcionamiento para establecimientos con categoría Turística.	Pago anual de la licencia de funcionamiento	El contribuyente debe acercarse a la ventanilla del pago anual del funcionamiento de turismo de acuerdo a la categoría establecida por el ministerio de turismo.	Los tributos deben ser cancelados en su totalidad.	1. Se recepta toda la documentación en orden. 2. Se procede a hacer la revisión respectiva, en la cual se vigila que cumpla con los estándares de limpieza, capacitación del personal, y la elaboración de un buen producto. 3. Habiendo revisado el local se procede a emitir la licencia de funcionamiento.	08:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en General	Se atiende en la unidad de Turismo del GAD MUNICIPAL	<a href="#">Gobierno Descentralizado Municipal Santa Rosa</a>	OFICINA DE LA UNIDAD DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL	No	<a href="#">NO SE USA FORMULARIO</a>			1	1	100%
1	UNIDAD TECNICA DE PATRIMONIO O 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 Adunder al municipio, bomberos y emapasar-ep (Tesorería, Ventanilla 3) *Pagos por Servicios Administrativos (Tesorería Ventanilla 3) *Certificado de Pasaporte de la	1. A partir de la fecha que se recibe el Expediente se entrega la información en el plazo máximo de 1 día.	08:00 a 17:00	\$ 156,00	2 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	52	52	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL



1	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS BRINDA MEDIDAS DE PROTECCIÓN EMERGENTES A NIÑOS NIÑAS, ADOLESCENTES Y MUJERES VICTIMAS DE MALTRATO DEL CANTON SANTA ROSA.	SE OTORGA SEGÚN EL CASO: 1. BOLETAS DE AUXILIO. SE DERIVA A LOS ORGANISMOS COMPETENTES PARA REALIZAR VALORACIONES PSICOLÓGICAS E INFORMES DE TRABAJO SOCIAL. DE CONFORMIDAD AL COTROGA CUSTODIA FAMILIAR U ORDEN DE CUIDADO. VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS	CONOCER DE OFICIO O A PETICIONES DE PARTE. LOS CASOS DE AMENAZA O VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES; MUJERES VICTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES; POR LO QUE SE DISPONE MEDIDAS	SE NECESITA: CEDULA DEL DENUNCIANTE, PARTIDA DE NACIMIENTO O CEDULA DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE; MUJER VICTIMA DE MALTRATO FISICO, PSICOLÓGICO Y NEGLIGENCIA	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.	08h00 a 12h00 13h00 a 17h00	GRATUITO	EN CASO EMERGENTE LAS MEDIDAS DE PROTECCION SON INMEDIATAS APROXIMADAMENTE 2 HORAS EN SITUACIONES DE MENOR RIESGO, 8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPENDENCIA GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA. OFICINA DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS.	OFICINA: COLON ENTRE LIBERTAD Y ELOY ALFARO ( SEGUNDO PISO ALTO DEL MERCADO CENTRO COMERCIAL ) TELEFONOS: 0984980120-0939784829-0995159461 EMAIL: JUNTACANTONAL-SR@HOTMAIL.COM	OFICINA	NO APLICA	15	NO APLICA	NO APLICA	44 ATENCIONES A USUARIO	"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.
3	ASESORÍA A CIUDADANOS/AS	LOS CIUDADANOS/AS ACUDEN A SOLICITAR ASESORÍA SOBRE CÓMO PROCEDER EN LOS DIVERSOS CASOS QUE LES AFECTA.	1. LOS CIUDADANOS/AS SON ATENDIDOS SEGÚN SU NECESIDAD POR LOS MIEMBROS DE LA JCPD: 1.- ASESORIA JURIDICA 2.- TRABAJO SOCIAL 3.- VALORACIONES PSICOLÓGICAS	PARA TODA ASESORÍA LOS CIUDADANOS/AS INFORMARÁN SUS NOMBRES Y APELLIDOS Y DESCRIBIRÁN EL CASO CON DETALLES PARA SER GUIADOS ADECUADAMENTE.	1. SE RECIBE AL USUARIO/A, QUIEN INFORMA SUS DATOS Y EL DETALLE DEL CASO. 2. SE REALIZARÁ LA ASESORÍA RESPECTIVAMENTE.	08H00 a 12H00 13H00 a 17H00	GRATUITO	NO HAY UN TIEMPO ESTIMADO, YA QUE CADA CASO NECESITA UN ESPACIO SEGÚN SE PRESENTA LA SITUACION	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPENDENCIA GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA. OFICINA DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS.	OFICINA: COLON ENTRE LIBERTAD Y ELOY ALFARO ( SEGUNDO PISO ALTO DEL MERCADO CENTRO COMERCIAL ) TELEFONOS: 0984980120-0939784829-0995159461 EMAIL: JUNTACANTONAL-SR@HOTMAIL.COM	OFICINA	NO APLICA	789	NO APLICA	NO APLICA	3.077 ATENCIONES A USUARIO	"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.



1	<b>Emisión de Certificados de Propiedad Horizontal</b>	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"	2	4	100%
2	<b>Emisión de Certificados de Demolicion</b>	Pedido que se realiza 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	<a href="tel:943163-ext-120">943163-ext 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
3	<b>Emisión de Certificados de Habitabilidad</b>	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)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<a href="tel:943163-ext-120">943163-ext 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	4	100%



4	<b>Emisión de Certificados de Lotizaciones y Urbanizaciones</b>	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea obtener la certificación de Lotizaciones y Urbanizaciones	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito para Trámites Administrativos	1. Cédula, Registro Propiedad, Resolución Administrativa 2. Inspección al lugar donde se solicita el Trámite 3. Emisión de documento	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor público solicita documentación y otorga certificación	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<a href="tel:943163120">943163-ext. 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
5	<b>Emisión de Certificados de Zonas Urbanas y Barrios, Calles</b>	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	<a href="tel:943163120">943163-ext. 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	
6	<b>Emisión de Certificados de Permisos de Construcción</b>	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 y se agenda 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 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	<a href="tel:943163120">943163-ext. 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%



7	Certificado (uso suelo, ) para PATENTE MUNICIPAL.	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano7a e institución publica o privada que desea tener el certificado de Patente Municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso y compatibilidad del suelo para la actividad comercial que se pretende realizar	1-Solicitud verbal al técnico municipal ; 2- Escrituras si es dueño del solar, en caso de no ser propietario contrato de arrendamiento o 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	37	99	100%
8	Certificación (uso suelo, ) para escrituras de solares municipales	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano7a e institución publica o privada que desea tener el certificado como requisito de escrituras de solar municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1-Solicitud verbal al tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso, riesgos y patrimonio cultural del suelo; 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3.00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	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	9	55	100%
9	Certificación (uso suelo, ) para EXCEDENT E de solares municipales	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano7a e institución publica o privada que desea tener el certificado como requisito de escrituras de solar municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1-Solicitud verbal al tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso, riesgos y patrimonio cultural del suelo; 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3.00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	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%



10	Certificación (uso suelo, ) LOTIZACIÓNES / 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 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 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%
11	Certificación de No afectación del Esquema Urbano	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado de afectar el esquema urbano	El usuario/a solicita de manera verbal que se le certifique la compatibilidad con el esquema urbano	1-Solicitud verbal al técnico municipal; 2- Título de Propiedad(escrituras); 3- Compra de Papel numerado municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	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)	\$ 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	2	100%
12	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 técnico 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"	4	10	100%



13	<b>Certificado (uso suelo) para FRACCIONAMIENTO</b>	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 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	<a href="tel:943163120">943163-ext. 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<a href="#">No aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	25	100%
14	<b>Certificado (uso suelo) para PARTICION EXTRAJUDICIAL-JUDICIAL</b>	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 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)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<a href="tel:943163120">943163-ext. 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<a href="#">No aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	22	60	100%



15	<b>Certificado (uso suelo) para NORMAS DE EDIFICACION</b>	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 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 integrada 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	<a href="tel:943163120">943163-ext. 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<a href="#">No aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	40	100%
16	<b>Permisos de VIVIENDA NUEVA</b>	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 Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$3,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad, puede 2 a 5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<a href="tel:943163120">943163-ext. 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<a href="#">No aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	43	100%



17	<b>Permisos de VARIOS TRABAJOS</b>	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)	Depende de la complejidad, puede 2 a 5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<a href="tel:943163120">943163-ext. 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<a href="#">No aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	18	59	100%
18	<b>Permisos de AUMENTOS DE EDIFICACION</b>	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)	Depende de la complejidad, puede 2 a 5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<a href="tel:943163120">943163-ext. 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<a href="#">No aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	9	100%



19	<b>Permisos de ACTUALIZACIÓN DE PERMISOS</b>	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)	Depende de la complejidad, puede 2 a 5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<a href="tel:943163120">943163-ext. 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<a href="#">No aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	21	100%
20	<b>Permisos de REFACCIÓN O REPARACION</b>	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)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<a href="tel:943163120">943163-ext. 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<a href="#">No aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	1	100%



21	<b>Permisos de CERRAMIENTO DE SOLAR</b>	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	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, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<a href="#">943163-ext.120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<a href="#">No aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	32	100%
22	<b>Emision de NORMAS DE EDIFICACION</b>	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	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, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<a href="#">943163-ext.120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<a href="#">No aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	9	33	100%
23	<b>LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de solares</b>	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la venta de solares	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para la Adquisición de solar	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Cumplir con los requisitos emitidos por	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$120,00 promedio, ya que depende de los metros cuadrados del terreno.	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 mes a 2 meses	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	<a href="#">943163-ext.120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<a href="#">No aplica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	19	54	100%



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL



24	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES (Ventilotes en el cementerio General)	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener	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	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$80,00 promedio, ya que depende de los metros cuadrados del terreno. (papeles numerados y levantamiento)	Depende de la complejidad, 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"	6	30	100%
1	Unidad de Participación Ciudadana	Entregar información de las	1.- El ciudadano/a	1.- Se recibe un memorando de respaldo	1.- A partir de la fecha que se	08:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratuito	5 día	Dirigentes barriales, instituciones v	Participación Ciudadana del Gad Municipal	Primer piso alto oficina de Participación	Oficina, correo electrónico, ventanilla v	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	32	Se cumplió con el 100% de lo requerido
2	Unidad de Participación Ciudadana	Orientar a integrantes de las juntas	1.- Integrantes de las juntas electorales de	1.- Visitan la oficina y son atendidos en su	1.- Explicación detallada del contenido	08:00 a 12:00- 13:00 a 17:00	Gratuito	Horas	Dirigentes de los Consejos Barriales	Unidad de Participación Ciudadana	Primer piso alto oficina de Participación	Oficina, redes sociales	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	91	Se cumplió con el 100% de la
1	PROYECTO DE ADULTOS MAYORES	Esta dirigido a personas mayores de 65	Es un servicio orientado a las personas mayores de 65	1. Copia de Cedula del Adulto Mayor 2. Copia de	1. Inmediata, cumpliendo los requisitos establecidos en	Lunes a Jueves de 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	personas adultas mayores de 65 años	El servicio se brinda en las 4 unidades de atención	Dirección de Gestion Social del GAD	En las Unidades de Atención Abiertas en las	NO	NO APLICA	225	150	225	Se ha dado cumplimiento al 33,33% de todos los
1	Servicio de Terapia Fisica	Es la Aplicación de Equipos v	1.- Llamar al # telefonico de la Unidad se le	1. Llenar el formulario PRE-COVID	Paciente acude según el horario del	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	60 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene	Canton Santa Rosa Av.Principal	1.- Oficina de la Unidad de servicio Social	No	Ninguno.	"Este servicio aún no está disponible en	72	292	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE
2	Atencion Psicopedagogica	Servicio que permite que los pacientes puedan recuperar su estabilidad física, mental y emocional a través de una guía profesional de alta calidad y calidez.	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.-Realizacion de la encuesta Pre-Covid . 3.- Paciente acude al centro según su horario asignado.	1. Llenar el formulario PRE-COVID 19 de Registro de Pacientes previo a la atencion solicitada via telefonica.	Paciente acude según el horario del turno solicitado a su terapia.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 Lunes - Viernes	Gratuito	45 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- oficina de la unidad de servicio social 2.- telefono de la Institucion	No	Ninguno	"Este servicio aún no está disponible en línea"	13	13	"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.
1	Unidad de Participación Ciudadana	Entregar información de las organizaciones sociales del cantón Santa Rosa a instituciones y ciudadanía que lo solicitan	2. Entregar la información a las instituciones en fisico o a través de correo electrónico. 3. La información es entregada en el plazo máximo de un día.	1. Se recibe un memorando de respaldo por parte de la Secretaría General. 2. Entregar la información en fisico o digital o via imail	la información en el plazo máximo de un día.	8:00 a. m. 13:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Dirigentes barriales, instituciones y ciudadanía en general	Participación Ciudadana del Gad Municipal	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana a-telf: 943163 Ext. 112	Oficina, correo electrónico y teléfono	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	37	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía



1	Escuela de Fútbol	Pedido realizado por cualquier ciudadano del canton, provincia y el país para acceder a la Escuela de Iniciación Deportiva de Fútbol Municipal.	1. Inscripción en la Unidad de cultura	1. Copia de cedula a Color 2. Firmar la Hoja de Inscripción 3. Copia de verificado de vacunación de COVID 19 4. Ropa y zapatos Deportivos.	1. La hoja de inscripción reposa en los archivos de la Unidad de Cultura, junto con la Copia de la Cedula y los certificados de vacunación. 2. La Respuesta de la inscripción a la Escuela es inmediata	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	gratuito	inmediata	niños y niñas de	Unidad de Cultura	<a href="#">unidad de cultura</a>	Oficina	No			2	70	100%
2	Escuelas de Formación de Musica, Instrumentos de viento, Canto Dibujo y Pintura; Danza, y Manualidades	Beneficio para toda la ciudadanía del canton, provincia y país que deseen acceder a nuestras escuelas de formación	1. Inscripción en la Unidad de cultura	1. Copia de cedula blanco y negro 2. Firmar la Hoja de Inscripción 3. Copia de certificado de vacunación COVID 19. 4. Ropa comoda y accesorios para cada escuela	1. La hoja de inscripción reposa en los archivos de la Unidad de Cultura, junto con la Copia de la Cedula y los certificados de vacunación. 2. La Respuesta de la inscripción a la Escuela es inmediata	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	inmediata	8 años en adelante(H Y M)	Unidad de Cultura	Unidad de cultura	oficina	No			0	70	1
3	Cursos Vacacionales de : Fútbol, Danza, Dibujo y Pintura; Musica (guitarra), Canto y Manualidades	Beneficio para toda la ciudadanía del canton, provincia, que deseen ser parte de los cursos vacacionales o espacios alternativos que dicta el GADMSR	1. Inscripción en la Unidad de cultura	1. Copia de cedula blanco y negro 2.- Ropa comoda y accesorios para cada area 3. Certificado de vacunación COVID 19	1. La hoja de inscripción reposa en los archivos de la Unidad de Cultura, junto con la Copia de la Cedula y los certificados de vacunación. 2. La Respuesta de la inscripción a la Escuela es inmediata	Lunes a Jueves 08h00 a 17h00	Gratis	inmediata	4 años en adelante	Unidad de Cultura	Unidad de Cultura	oficina	No			0	750	1



1	Emisión de Certificados de Riesgos	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea obtener Certificado de Riesgos	1. El Usuario verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito para Trámites Administrativos	1. Comprar especie (papel numerado en ventanillas de Recaudaciones ). 2. Copia del Levantamiento Planimétrico. 3. Copia del pago de Servicios Administrativos por la Certificación de Riesgos.	1. Solicitud verbal al técnico municipal. 2. El servidor público recepta la documentación y se agenda inspección al lugar donde se solicita el trámite. 3. Luego de la inspección favorable se otorga el certificado	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Gratuito	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 1 día	Ciudadanía en	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	<a href="#">GAD Municipal primer piso</a> <a href="#">alto Unidad de Gestión de Riesgos 072943163 ext. 112</a>	Oficina de Gestión de Riesgos	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	55	180	100%
1	Centros de Desarrollo Infantil	Está dirigido a niñas y niños de 12 a 36 meses de edad, en el que se incluye acciones de salud preventiva, alimentación saludable y educación, en corresponsabilidad con la familia y la comunidad constituyéndose en promotores del desarrollo social.	Inscripción en cualquiera de los 4 Centros de Desarrollo Infantil.	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 inscripción es inmediata en cada Centro De Desarrollo Infantil	8:00 - 17:00	Gratuito	Inmediata	Niñas y Niños de 1 a 3 años de edad.	El servicio se brinda en los 4 Centros de Desarrollo Infantil.	CDI "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 33.32% CON TODO LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO GAD - MIES Y CRONOGRAMA VALORADO.
1	COOPERACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS EN EL CANTÓN SANTA ROSA EN CONVENIO CON GAD 's PARROQUIALES RURALES	Esta dirigido a personas mayores de 65 años en estado de vulnerabilidad pero que son dependientes e independiente s es decir que pueden y no trasladarse de otro por sus propios medios	Es un Servicio orientado a las personas mayores de 65 años, Inscripción en las oficinas de cada una de las juntas parroquiales que tienen convenios con el GAD Municipal de Santa Rosa.	1. Copia de Cedula del Adulto Mayor 2. Copia de Cedula de un representante 2. Copia de la planilla de Luz del domicilio 4. Numero de Telefono del Adulto mayor y del representante 5. Numero de historia clinica del centro de salud que se hace atender	Inmediata, cumpliendo los requisitos establecidos en la norma tecnica, ficha de ingreso en donde el adulto mayor expresa que quiere participar voluntariamente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Personas Adultas Mayores de 65 años Dependientes e Independientes	El servicio se brinda en las 8 Parroquias Rurales del Cantón Santa Rosa : La Victoria. Torata. San Antonio. Jambell. Bella Maria. Laguna de Caña , La Avanzada. Bellavista	Dirección de Gestión Social del GAD Municipal de Santa Rosa o en cada una de las Parroquias Rurales	En las Unidades de Atención ubicadas en las siguientes parroquias rurales: La Victoria- San Antonio- Torata- Bella Maria- Jambell.	NO	NO APLICA	NO APLICA	573		Se ha dado cumplimiento al 100% de todas las actividades establecidas dentro del proyecto



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL



1	Permiso de Uso y Ocupación de Suelo	Toda actividad productiva que genere índices contaminantes deberá cancelar por el uso y ocupación del suelo con el cual se asumirá la prevención, control y monitoreo de estas actividades, como único fin de cuidar la salud de sus habitantes y la conservación de los ecosistemas.	El contribuyente debe acercarse a la Unidad de Gestión Ambiental a solicitar los requisitos para el permiso de Uso y Ocupación de suelo	1.- Copia de cedula y certificado de votación del Representante Legal 2.- Copia del RUC 3.- Copia del Registro o Certificado Ambiental 4.- Pago del Acta de Compromiso para Uso de Suelo (\$10) 5.- Certificado de Uso de Suelo (Planeamiento Urbano) 6.- Certificado de la EMAPA en caso de ser Lavadora o Lubricadora. 7.- Título Minero en caso de minería	1.- Se inicia el proceso con una solicitud dirigida al señor Alcalde 2.- Se nos hace llegar mediante MEMO la documentación del proponente, para que se realice la inspección e informe del proceso. 3.- Se coordina con el proponente para realizar la inspección al lugar donde tiene la actividad para verificar si cumple con las medidas adecuadas para realizar la actividad. 4. Una vez realizada la	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	Dependiendo de la Actividad que conste en la Ordenanza reformatoria Municipal que Regula el Cobro de la Tasa sobre el Uso y Ocupación del suelo urbano y rural en el Cantón Santa Rosa, en su <b>Artículo 4.- Valores para el cobro del permiso de Uso y Ocupación del Suelo.</b>	24 horas después de la entrega del Memorando por parte de Secretaría General	El Permiso de Uso y Ocupación de suelo es para toda la ciudadanía que tenga el tipo de actividad que consta en la Ordenanza Municipal	Se atiende en la Unidad de Gestión Ambiental del GADMSR y luego pasa al Departamento de Rentas	<a href="#">JOSE MARIA OLLAGUE Y GUAYAS. PRIMER PISO ALTO. OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.</a>	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	<a href="#">SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE REQUIRIENDO EL PERMISO DE USO DE SUELO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	11	"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.
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA</b>				31/04/2022														
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>				ABRIL														
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):</b>				DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL														
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>				ING. JUAN CARLOS CARRION RIVERA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL DEL GAD. SANTA ROSA														
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b>				<a href="mailto:jc_carrion1981@hotmail.com">jc_carrion1981@hotmail.com</a>														
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b>				(02) 243-4461 EXTENSION 124														