



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	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 el Registro de la Propiedad, con los datos	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 general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	Terminal Terrestre Binacional Santa Rosa	Ventanilla Única	No	FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS	No existe servicio de atención de casos por internet.	601	1.309	"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.



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



2	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 Trámite 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 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 general	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.	392	691	"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 TECNICA DE PATRIMONIO CULTURAL	Entregar certificados de Afectación o no Afectación al Patrimonio Cultural del cantón Santa Rosa a la ciudadanía que lo solicita	1.- El ciudadano/a solicita la información mediante oficio presentado, adjuntando los requerimientos. 2. La información es entregada en el plazo máximo de un día.	*Se recibe una solicitud de respaldo, en el que se indique el tipo de trámite a realizar y firmado por el propietario. *Copia de Escrituras del predio en consulta. *Copia de Cedula y votación del/los propietario/s *Certificado de no Adecuar al municipio, bomberos y emapast-ep (Tesorería, Ventanilla 3) *Pagos por Servicios Administrativos (Tesorería Ventanilla 3) *Certificado de Registro 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	\$ 344,00	1 día	Ciudadanía	Unidad Técnica de Patrimonio Cultural	Planta Baja, oficina de Unidad Técnica de Patrimonio Cultural telf: 943163 Ext. 120	Oficina, ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	43	80	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 PROTECCION DE DERECHOS BRINDA MEDIDAS DE PROTECCION 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 PSICOLOGICAS E INFORMES DE TRABAJO SOCIAL. DE CONFORMIDAD AL COTROGA CUSTODIA FAMILIAR U ORDEN DE CUIDADO. VIGILAR LA EJECUCION 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 VULNERACION 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 PSICOLOGICO 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 Y 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	33	NO APLICA	NO APLICA	61 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 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 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	774	NO APLICA	NO APLICA	3.039 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.



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



1	Emisión de Certificados de Propiedad Horizontal	Pedido que se realiza a la autoridad municipal competente para obtener el régimen 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 público solicita documentación 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	2	100%
2	Emisión de Certificados de Demolicion	Pedido que se realiza por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea obtener una Demolicion	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Proceder a la Demolicion	1. Documentos(Solicitud,Cédula, Registro Propiedad) 2. Inspección al lugar donde se solicita la Demolicion. 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y una copia en papel simple	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor público solicita documentación y se agenda inspeccion 3. Luego de inspeccion se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel nuemrado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
3	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 público solicita documentación 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	2	100%



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



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



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 algun 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	15	16	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	16	24	100%
9	Certificación (uso suelo,)para EXCEDENTE 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%



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



10	Certificación(uso suelo,) LOTIZACIONES / URBANIZACIONES	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de Lotizaciones /urbanizaciones	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1-Solicitud verbal al tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso, riesgos y patrimonio cultural del suelo; 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	100%
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 aafectar el esquema urbano	El usuario/a solicita de manera verbal que se le certifique la compatibilidad con el esquema urbano	1-Solicitud verbal al tecnico municipal; 2- Titulo de Propiedad(escrituras); 3- Compra de Papel numerado municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1-Solicitud verbal al tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso y ocupación de suelo; 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 5,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Usuario de manera General	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	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 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)	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	6	100%



13	Certificado (uso suelo) para FRACCIONAMIENTO	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener el certificado de Fraccionamiento de	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de fraccionamiento	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. La solicitud de certificado integrado se realiza por gestión del usuario 2. Se revisa el pedido en mapas georeferenciados de uso, riesgos y patrimonio 3. En caso de identificarse un posible conflicto se realiza inspección para evaluar las condiciones técnicas 4. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel 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"	4	10	100%
14	Certificado (uso suelo) para PARTICION EXTRAJUDICIAL- JUDICIAL	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la certificación partición Extrajudicial o Judicial	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Extrajudicial o Judicial	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. La solicitud de certificado integrado se realiza por gestión del usuario 2. Se revisa el pedido en mapas georeferenciados de uso, riesgos y patrimonio 3. En caso de identificarse un posible conflicto se realiza inspección para evaluar las condiciones técnicas 4. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel 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"	14	23	100%



15	Certificado (uso suelo) para NORMAS DE EDIFICACION	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 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	9	17	100%
16	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 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	18	100%



17	Permisos de VARIOS TRABAJOS	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de varios trabajos	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Docmento por escrito de la solicitud, 2- Levantamiento s 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	16	35	100%
18	Permisos de AUMENTOS DE EDIFICACION	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de Aumento de edificación	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Docmento por escrito de la solicitud, 2- Levantamiento s 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	3	100%



19	Permisos de ACTUALIZACIÓN DE PERMISOS	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de actualización de permisos	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$3,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad, puede 2 a 5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	17	100%
20	Permisos de REFACCIÓN O REPARACIÓN	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de refacción o reparación de edificación	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$7,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%



21	Permisos de CERRAMIENTO DE SOLAR	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de Cerramiento de Solar	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Cerramiento de Solar	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción, si fuera el caso. En la Unidad de Planeamiento Urbano y	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	943163-ext. 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	14	100%
22	Emisión de NORMAS DE EDIFICACIÓN	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener La Emisión de Normas de Edificación	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Emisión para Normas de Edificación.	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya 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	943163-ext. 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	11	100%



23	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de solares municipales)	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener Adquirir un solar municipal	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para la Adquisición de solar municipal	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Cumplir con los requisitos emitidos por esta unidad municipal, En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se procede con toda la tramitología técnica y legal para la venta del solar, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$120,00 promedio, ya que depende de los metros cuadrados del terreno. (papeles numerados y levantamiento planimétrico)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 mes a 2 meses	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	19	19	100%
24	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta lotes en el cementerio General)	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener Adquirir un solar municipal en el cementerio general	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para la Adquisición de solar municipal	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Cumplir con los requisitos emitidos por esta unidad municipal, En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se procede con toda la tramitología técnica y legal para la venta del solar, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$80,00 promedio, ya que depende de los metros cuadrados del terreno. (papeles numerados y levantamiento planimétrico)	Depende de la complejidad, 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	6	100%



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 reformativa 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 Artículo 4.- Valores para el cobro del permiso de Uso y Ocupación del Suelo.	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	JOSE MARIA OLLAGUE Y GUAYAS. PRIMER PISO ALTO. OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE REQUIRIENDO EL PERMISO DE USO DE SUELO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Institución aún no cuenta con 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	1.- El ciudadano/a solicita la información mediante oficio presentado a través de Secretaría General. 2. Entregar la información a las instituciones en físico o a través de correo electrónico. 3. La información es entregada en el plazo máximo de uno a cinco días laborales.	1. A partir de la fecha que se recibe el memorando se entrega la información en el plazo máximo de cinco días 1. Se recibe un memorando de respaldo por parte de la Secretaría General. 2. Entregar la información en físico o digital o vía imail	1. A partir de la fecha que se recibe el memorando se entrega la información en el plazo máximo de cinco días	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratuito	5 día	Dirigentes barriales, instituciones y ciudadanía en general	Participación Ciudadana del Gad Municipal	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana- telf: 943163 Ext. 112	Oficina, correo electrónico, ventanilla y teléfono	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	11	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



2	Unidad de Participación Ciudadana	Orientar a integrantes de las juntas electorales que requieren fortalecer los conocimientos sobre el proceso de elecciones, además asesoramiento a los directivos de los consejos barriales acerca de sus estatutos y cambio de directivas	1.- Integrantes de las juntas electorales de los sectores participantes obtienen conocimientos sobre el proceso de elecciones. 2.- Dirigentes de los Consejos Barriales, Parroquiales urbanos y recitales reciben asesoramiento acerca de los estatutos que los mismos que les permitirá organizarse y regular su accionar.	1.- Visitan la oficina y son atendidos en su requerimiento.	1.- Explicación detallada del contenido.	08:00 a 12:00-13:00 a 17:00	Gratuito	Horas	Dirigentes de los Consejos Barriales, integrantes de las juntas electorales y ciudadanos/as	Unidad de Participación Ciudadana	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana del Gad Municipal telf: 943163 Ext. 112	Oficina, redes sociales	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	48	Se cumplió con el 100% de la planificación
1	PROYECTO DE ADULTOS MAYORES	Esta dirigido a personas mayores de 65 años en estado de vulnerabilidad pero que son independientes es decir que pueden trasladarse de un lugar a otro por sus propios medios	Es un Servicio orientado a las personas mayores de 65 años, Inscripción en el GAD MUNICIPAL o en cualquiera de las Unidades de atención.	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 Jueves de 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	personas adultas mayores de 65 años independientes	El servicio se brinda en las 4 unidades de atención	Dirección de Gestion Social del GAD Municipal de Santa Rosa o en cada una de las Unidades de Atención ubicadas en los siguientes sectores. Unidad Teniente Hugo Ortiz Calle 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	En las Unidades de Atención 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	NO	NO APLICA	225	150	225	Se ha dado cumplimiento al 16,66% de todas las actividades establecidas dentro del proyecto



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



2	Servicio de Terapia Física	Es la Aplicación de Equipos y Ejecución de técnicas dirigidas para tratar problemas OSTEOMIOARTICULARES y mejorar su malestar o dolencia, con la finalidad de controlar el dolor, recuperar la mayor funcionalidad de su cuerpo y la reintegración rápida a las actividades de la vida diaria.	1.-Llamar al # telefonico de la Unidad se le procedera agendar un turno. 2.-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	60 Minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Municipio de Santa Rosa	Canton Santa Rosa Av.Principal Cornelio Hernan Clavijo y Tercera Transversal.	1.- Oficina de la Unidad de servicio Social 2.- Numero telefonico de la Institucion	No	Ninguno	"Este servicio aún no está disponible en línea"	69	144	"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	Atencion Psicologica	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"	0	0	"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 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 físico o a través de correo electrónico. 3. La información es entregada en el plazo máximo de un día.	1. Se recibe un memorando de respaldo por parte de la Secretaría General. 2.Entregar la información en físico o digital o via imail	la información en el plazo máximo de un día.				Dirigentes barriales instituciones y ciudadanía en general	Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana del Gad Municipal 943163 Ext. 112							Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía	



1						8:00 a. m. 12:00 13:00 a 17:00	Gratuito	1 día			Oficina, correo electrónico y teléfono	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	37		
	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.	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.	
2	Emisión de Certificados de Riesgos	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea obtener Certificado de Riesgos	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito para 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 tramite. 3.Luego de la inspección favorable se otorga el certificado	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Gratuito	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 1 día	Ciudadanía en General	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	GAD Municipal primer piso alto Unidad de Gestión de Riesgos 072943163 ext. 112	Oficina de Gestión de Riesgos	NO	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	49	84	100%



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



3	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 independientes es decir que pueden y no trasladarse de un lugar a otro por sus propios medios	Es un Servicio orientado a las personas mayores de 65 años. Inscripción en las oficinas de cada una de las juntas parroquiales que tienen convenios con el GAD Municipal de Santa Rosa.	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 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, Jambelí, Bella María, 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 María- Jambelí.	NO	NO APLICA	NO APLICA	573	Se ha dado cumplimiento al 100% de todas las actividades establecidas dentro del proyecto	
2	Pintura Mural en la Comunidad del GADMSR.	Beneficio para toda la ciudadanía del canton, provincia y pais que deseen acceder a nuestras escuelas de formacion	1. Solicitudes e inscripciones en la Unidad de Cultura	1. Nombres, telefono y correo electronico 2. accesorios para Pintura y Dibujo	Trabajo en la comunidad	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	Comunidad	Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura o Gestion Social	Unidad de cultura	oficina	no			10 murales	10 murales	100%
3	*Cursos permanentes de Musica y Canto del GADMSR.	Beneficio para toda la ciudadanía del canton, provincia y pais que deseen acceder a nuestras escuelas de formacion	1. Inscripción en la Unidad de Cultura	1. Nombres, telefono y correo electronico 2. accesorios para las clases de musica	Inscripcion Presencial o clases via on-line	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediata	8 años en adelante	Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura o Gestion Social	Unidad de cultura	oficina	no			38	38	100%
5	Cursos permanentes de Manualidades del GADMSR.	Beneficio para toda la ciudadanía del canton, provincia y pais que deseen acceder a nuestras escuelas de formacion	1. Inscripción en la Unidad de Cultura, presencial o Via Virtual si el caso amerita.	1. Inscripciones- Nombres, telefono y correo electronico	Clases presencial o clases via on-line	08h00 a 17h00	Gratuito	inmediata	8 años en adelante	Se atiende en la oficina de la Unidad de Cultura o Gestion Social	Unidad de cultura	oficina	no			inicio en el mes de marzo	0	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA						31/02/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						FEBRERO												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JUAN CARLOS CARRION RIVERA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL DEL GAD. SANTA ROSA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD						jc_carrion1981@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD						(02) 243-4461 EXTENSION 124												