



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 o (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 es atendido por un funcionario el cual le da todas las facilidades hasta que concluya su tramite.	El contribuyente se presenta en la unidad y primero se entrevista con el mismo que es derivado al funcionario encargado de realizar los tramites ya sea 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 documentación 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 continúe 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>		150	1.450	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 ningun inconveniente con sus medidas	El contribuyente se presenta en la unidad y se entrevista con un funcionario y solicita se le revise las medidas a su bien inmueble para comprobar que esten las correctas.	1.-Presentar las escrituras publica legalmente inscripta. Para realizar la respectiva inspeccion y comprobar que esten correctas.	una vez realizada la inspeccion el funcionario procede a corregir o a validar las medidas para continuar con el tramite.	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	te para los fun	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>		125	920	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.



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



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	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. Entrega del Certificado (s) al o la solicitante en las oficinas de la Dirección del Registro Municipal de la Propiedad, mediante la referida Orden de Trabajo.	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo a Ordenanza Municipal y a Tabla de la Dinardap	2 días	Adanía 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.	702	4.859	"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.
2	Tramites del Registro de la Propiedad	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a o autoridad competente para registrar instrumentos públicos o privados sobre bienes 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	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	Adanía 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.	341	2.542	"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	Licencia de Funcionamiento para establecimientos con categoría Turística.	Pago anual de la licencia de funcionamiento	El contribuyente debe acercarse a la ventanilla del pago anual del funcionamiento de turismo de acuerdo a la categoría establecida por el ministerio de turismo.	Los tributos que se adeudan deben ser cancelados en su totalidad.	1. Se receipta toda la documentación en orden. 2. Se procede a hacer las revisiones respectivas, 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	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS BRINDA MEDIDAS DE PROTECCIÓN EMERGENTES A NIÑOS NIÑAS, ADOLESCENTES Y MUJERES VICTIMAS DE MALTRATO DEL CANTÓN 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 ORDEN DE CUIDADO. VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS	CONOCER DE OFICIO A PETICIONES DE PARTE. LOS CASOS DE AMENAZA O VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES; MUJERES VICTIMAS 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 FÍSICO, PSICOLÓGICO, SEXUAL Y NEGLIGENCIA	1.- DENUNCIA 2.- CITACIÓN O NOTIFICACIÓN A LAS PARTES INVOLUCRADAS 3.- AUDIENCIA CONCILIACION / A. DE PRUEBAS 4.- AUDIENCIA RESERVADA A LAS VICTIMAS 5.- SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.	08h00 a 12h00 13h00 a 17h00	GRATUITO	EN CASO EMERGENTE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN SON INMEDIATAS APROXIMADAMENTE 2 HORAS EN SITUACIONES DE MENOR RIESGO, 8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPENDENCIA GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA. OFICINA DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.	OFICINA: COLÓN ENTRE LIBERTAD Y ELOY ALFARO (SEGUNDO PISO ALTO DEL MERCADO CENTRO COMERCIAL) TELEFONOS: 0984980120-0939784829-0995159461 EMAIL: JUNTACANTONAL-SR@HOTMAIL.COM	OFICINA	NO APLICA	36	NO APLICA	NO APLICA	65 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



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 RESPECTIVA.	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 CANTÓN 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	894	NO APLICA	NO APLICA	3.308 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	Emisión de Certificados de Propiedad Horizontal	Pedido que se realiza cualquier ciudadano o institución por escrito 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 inspección 3. Luego de inspección se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel nuemrado en el cual se imprime el documento)	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	Emisión de Certificados de Demolicion	Pedido que se realiza por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea obtener una Demolicion	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Proceder a la Demolicion	1. Documentos( Solicitud,Cédula, Registro Propiedad) 2. Inspección al lugar donde se solicita la Demolición. 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y una copia en papel simple	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor público solicita documentación y se agenda inspección 3. Luego de inspección se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel nuemrado en el cual se imprime el documento)	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	<b>Emisión de Certificados de Habitabilidad</b>	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea solicitar un Certificado de habitabilidad	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Realizar Trámites Administrativos en Diferentes Instituciones	1. Cédula, Registro Propiedad 2. Inspección al lugar donde se solicita el Certificado de Habitabilidad 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y una copia en papel	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor público solicita documentación y se agenda inspección 3. Luego de inspección se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel nuemrado en el cual se imprime el documento)	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%
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 de documento 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 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%
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 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	



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 3. Emisión de documento en papel numerado de la municipalidad y una copia en papel simple	1. La solicitud la presenta el usuario 2. El servidor público solicita documentación y se agenda inspección 3. Luego de inspección se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel 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:943163-ext120">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	<b>Certificado (uso suelo, ) para PATENTE MUNICIPAL</b>	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado de Patente Municipal	<b>El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso y compatibilidad del suelo para la actividad comercial que se pretende realizar</b>	<b>1-Solicitud verbal al técnico municipal ; 2-Escrituras si es dueño del solar, en caso de no ser propietario contrato de arrendamiento o algún otro documento que denote ser arrendatario. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial</b>	<b>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</b>	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	<a href="tel:943163-ext120">943163-ext 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	39	233	100%
8	<b>Certificación( uso suelo, ) para escrituras de solares municipales</b>	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de escrituras de solar municipal	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1-Solicitud verbal al 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	<a href="tel:943163-ext120">943163-ext 120</a>	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	6	88	100%



9	<b>Certificación (uso suelo, ) para EXCEDENTE de solares municipales</b>	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a 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	<b>Certificación( uso suelo, ) LOTIZACIONES / URBANIZACIONES</b>	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica o privada que desea tener el certificado como requisito de Lotizaciones /urbanizaciones	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su tramite de escrituras	1-Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1-Solicitud verbal al tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso, riesgos y patrimonio cultural del suelo; 3- emisión del documento	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	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	<b>Certificación de No afectación del Esquema Urbano</b>	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica o privada que desea tener el certificado de afectar el esquema urbano	El usuario/a solicita de manera verbal que se le certifique la compatibilidad con el 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	5	100%



12	<b>Certificados (uso suelo) para tramites de UNIFICACION</b>	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener la unificación de dos o mas predios	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de 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	<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	19	100%
13	<b>Certificado (uso suelo) para FRACCIONAMIENTO</b>	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener el certificado de Fraccionamiento de	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de fraccionamiento	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento 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"	15	52	100%



14	<b>Certificado (uso suelo) para PARTICION EXTRAJUDICIAL-JUDICIAL</b>	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener la certificación partición Extrajudicial o Judicial	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Extrajudicial o Judicial	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.	1. La solicitud de certificado integrado se realiza por gestión del usuario 2. Se revisa el pedido en mapas georeferenciados de uso, riesgos y patrimonio 3. En caso de identificarse un posible conflicto se realiza inspección para evaluar las condiciones técnicas 4. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel nuemrado en el cual se imprime el documento)	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"	10	103	100%
15	<b>Certificado (uso suelo) para NORMAS DE EDIFICACION</b>	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	<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"	10	57	100%



16	<b>Permisos de VIVIENDA NUEVA</b>	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener El Permiso de vivienda nueva	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$3,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)	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"	8	75	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"	13	119	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 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"	1	16	100%
19	<b>Permisos de ACTUALIZACION 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 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"	5	46	100%



20	<b>Permisos de REFACCIÓN O REPARACIÓN</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 da 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	2	100%
21	<b>Permisos de CERRAMIENTO DE SOLAR</b>	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener El Permiso de Cerramiento de Solar	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Cerramiento de Solar	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción, si fuera el caso. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se da 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="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"	9	80	100%



22	<b>Emisión de NORMAS DE EDIFICACIÓN</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 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="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"	9	59	100%
23	<b>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de solares municipales)</b>	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	<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"	16	70	100%



24	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de lotes en el cementerio General)	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener Adquirir un solar municipal en el cementerio general	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para la Adquisición de solar municipal	1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Cumplir con los requisitos emitidos por esta unidad municipal, En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se procede con toda la tramitología técnica y legal para la venta del solar, caso contrario se dá la explicación respectiva.	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$80,00 promedio, ya que depende de los metros cuadrados del terreno. (papeles numerados y levantamiento planimétrico)	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"	4	40	100%
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. Se recibe un memorando de respaldo por parte de la Secretaría General. 2. Entregar la información en físico o digital o via 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	6	46	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía



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	42	203	Se cumplió con el 100% de la planificación
1	Servicio de Terapia Física	Es la Aplicación de Equipos y Ejecución de técnicas dirigidas para tratar problemas <b>OSTEOMIO ARTICULARES</b> y mejorar su bienestar 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	<a href="#">Canton Santa Rosa</a> <a href="#">Av.Principal</a> <a href="#">Cornelio Hernan Clavijo y Tercera</a> <a href="#">Transversal.</a>	1.- Oficina de la Unidad de servicio Social 2.- Numero telefonico de la Institucion	No	Ninguno	"Este servicio aún no está disponible en línea"	45	488	"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.



2	Atención Psico pedagógica	Servicio que permite que los pacientes recuperen 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 atención 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"	24	73	"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	Emisión de Certificados de Riesgos	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea obtener Certificado de Riesgos	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito para Tramites Administrativos	1.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"	57	344	100%
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 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.	8:00 a. m.	Gratuito	1 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 y teléfono	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	37	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



					13:00 a 17:00														
1	Escuela de Fútbol	Pedido realizado por cualquier ciudadano del cantón; provincia y el país para acceder a la Escuela de Iniciación Deportiva de Fútbol Municipal.	1. Inscripción en la Unidad de cultura	1. 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				4	100	100%
2	Escuelas de Formación de Música, Instrumentos de viento, Canto Dibujo y Pintura; Danza, y Manualidades	Beneficio para toda la ciudadanía del cantón, provincia y país que deseen acceder a nuestras escuelas de formación	1. Inscripción en la Unidad de cultura	1. Copia de cedula blanco y negro 2. Firmar la Hoja de Inscripción 3. Copia de certificado de vacunación COVID 19. 4. Ropa cómoda 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	Unidad de Cultura	Unidad de cultura	oficina	No				0	90	100%
3	Cursos Vacacionales de : Fútbol, Danza, Dibujo y Pintura; Música (guitarra), Canto y Manualidades	Beneficio para toda la ciudadanía del cantón, 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 cómoda y accesorios para cada área 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	años en adelante	Unidad de Cultura	Unidad de Cultura	oficina	No				0	750	100%



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



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 58,31% CON TODO LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO GAD - MIES Y CRONOGRAMA VALORADO.
1	PROYECTO ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	CONTRIBUIR A LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL DE LAS NIÑAS, NIÑOS DE 5 A 17 AÑOS VINCULADOS A ACTIVIDADES LABORALES, A TRAVÉS DE UNA ATENCIÓN INTEGRAL (SALUD, EDUCACIÓN, RECREACIÓN) EN ARTICULACIÓN CON LOS MINISTERIOS DEL SECTOR SOCIAL PARA REALIZAR	SE REALIZA ABORDAJES POR PARTE DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DONDE SE IDENTIFICAN LOS CASOS DE TRABAJO INFANTIL	1. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD DE NIÑOS, NIÑA O ADOLESCENTE. 2. COPIA DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE. 3. COPIA DE LIBRETA DE CALIFICACIONES. 4. COPIA DE PLANILLA DE LUZ.	UNA VEZ REALIZADO EL ABORDAJE POR EL EQUIPO SE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y ENSEGUIDA SE LO SUBE AL SISTEMA SIIMIES. SE ESTABLECE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN	08:00 a 17h:00	GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 7 A 17 NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	CASA COMUNAL DE LOS CACTUS, CASA COMUNAL DE LA TEODORO VITE, CASA COMUNAL DE SAN AGUSTIN, CANCHA MULTIPLE LAGUNA DE CAÑA CASA COMUNAL LA CHILCATORATA, CASA COMUNAL TENIENTE HUGO ORTIZ, CASA COMUNAL SAN MARCOS	OFICINAS DEL PROYECTO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL, UBICADAS EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL "DRA. MARLENE NIETO DE ESPINOZA" UBICADO EN LA CIUDADELA FEBRES CORDERO	NO	NO APLICA	NO APLICA	160	160	41,65% DE CUMPLIMIENTO, DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL AÑO 2022	



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



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 3. Copia de la planilla de Luz del domicilio 4. Numero de Telefono del Adulto mayor y del representante 5. Numero de historia clinica del centro de salud que se hace atender	Inmediata, cumpliendo los requisitos establecidos en la norma tecnica, ficha de ingreso en donde el adulto mayor expresa que quiere participar voluntariamente	Lunes a Jueves de 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	personas adultas mayores de 65 años independientes	El servicio se brinda en las 4 unidades de atención	Dirección de Gestión Social del GAD Municipal de Santa Rosa o en cada una de las Unidades de Atención ubicadas en los siguientes sectores: Unidad Teniente Hugo Ortiz Calle Tereza Arcaya y Napo. Unidad Teniente Hugo Ortiz Calle Tereza Arcaya y Napo. Unidad 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 desarrollo comunitario	NO	NO APLICA	225	200	225	Se ha dado cumplimiento al 58,33% de todas las actividades establecidas dentro del proyecto
1	ATENCIÓN EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD, A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL CANTÓN SANTA ROSA	Desarrollar las habilidades de las personas con discapacidad respetando sus características individuales y su condición de discapacidad con una visión integral de la persona, su familia y la comunidad, favoreciendo su inclusión en el medio familiar y posteriormente en los diferentes ámbitos sociales.	Es un servicio orientado a las personas con discapacidad, quienes por su grado de discapacidad intelectual, física y/o sensorial así como por su ubicación geográfica, no pueden acceder a los servicios de atención diurna u otros servicios.	Cédula de Identidad, Carnet de Discapacidad, no ser Afiliado al Seguro social, no recibir Bono de \$ 240, poseer Registro Social de 34.65 (pobreza), estar en la edad de de 18 a 65 de edad.	La respuesta la atención se ejecuta de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Inclusion Social	08H:00 a 17H:00	Gratuito	Inmediata	Personas con Discapacidad de 18 a 64 años de edad.	El servicio se brinda en 6 Unidades de Atención	GADM SANTA ROSA /AHC A PCD 1 PARROQUIA : Nuevo Santa Rosa, San Antonio BARRIOS: Galápagos, Quito, Mi Rosita, Centenario, Los Ceibos El Bosque 1, Los Cactus, Las Cañas Sitios: Estero Medina, Caluguro, Anabolena. GADM SANTA ROSA /AHC A PCD 2 PARROQUIA : Bellavista, La Victoria BARRIOS: Atahualpa, Teniente Hugo	En la Unidad de Servicio Social " Dra. Marlene Nieto de Espinoza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, ubicada en la Ciudadela Febres Cordero del Cantón Santa Rosa	NO	NO APLICA			180	Se ha dado cumplimiento el 37,49 % de todas las actividades establecidas dentro del convenio, Proyecto y programa de actividades establecido entre el GADM, SANTA ROSA y el Ministerio de Inclusion Social



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 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 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 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, Belavista	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
1	Permiso de Uso y Locupacion de Suelo	Toda actividad productiva que genere indices contaminantes debera cancelar por el uso y ocupacion del suelo con el cual se asumira la prevencion, control y monitoreo de estas actividades, como unico fin de cuidar la salud de sus habitantes y la conservacion de los ecosistemas.	El contribuyente debe acercarse a la Unidad de Gestion Ambiental a solicitar los requisitos para el permiso de Uso y Ocupacion de suelo	1.- Copia de cedula y certificado de votacion del Representante Legal 2.- Copia del RUC 3.- Copia del Registro o Certificado Ambiental 4.- Pago del Acta de Compromiso para Uso de Suelo (\$10) 5.- Certificado de Uso de Suelo (Planeamiento Urbano) 6.- Certificado de la EMAPA en caso de ser Lavadora o Lubricadora. 7.- Titulo Minero en caso de mineria	1. Se inicia el proceso con una solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Se nos hace llegar mediante MEMO la documentacion del proponente, para que se realice la inspeccion e informe del proceso. 3. Se coordina con el proponente para realizar la inspeccion al lugar donde tiene la actividad para verificar si cumple con las medidas adecuadas para realizar la actividad. 4. Una vez	08:00 a 12:00 Y 14:00 a 18:00	Dependiendo de la Actividad que conste en la Ordenanza reformatoria Municipal que Regula el Cobro de la Tasa sobre el Uso y Ocupacion del suelo urbano y rural en el Canton Santa Rosa, en su <b>Artículo 4.- Valores para el cobro del permiso de Uso y Ocupacion del Suelo.</b>	24 horas despues de la entrega del Memorando por parte de Secretaria General	El Permiso de Uso y Ocupacion de suelo es para toda la ciudadanía que tenga el tipo de actividad que consta en la Ordenanza Municipal	Se atiende en la Unidad de Gestion Ambiental del GADMSR y luego pasa al Departamento de Rentas	Oficina de la Unidad de Gestion 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"	2	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Institucion aun no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/7/2022																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											JULIO						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL.						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. JUAN CARLOS CARRIÓN RIVERA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL DEL GAD. SANTA ROSA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD											<a href="mailto:jc_carrion1981@hotmail.com">jc_carrion1981@hotmail.com</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA											(02) 243-4461 EXTENSIÓN 124						