



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 | 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 recepta 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 | Gobierno Descentralizado Municipal Santa Rosa | OFICINA DE LA UNIDAD DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL | No | NO SE USA FORMULARIO | | 1 | 1 | 100% |



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



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---------------------------------|---|---|---------------------------|---|----------------|---|----|-----------|---|----|-----|------|
| 3 | Certificado (uso suelo,) para PATENTE MUNICIPAL | Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a 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 algún otro documento que denote ser arrendatario. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial | 1-Solicitud verbal al técnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso y ocupación de suelo; 3- emisión del documento | Lunes a Viernes (08:30 a 17:00) | \$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento) | Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días | Usuario de manera General | Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial | 943163-ext 120 | Oficina para contacto con técnicos responsables | no | No aplica | Este servicio aún no está disponible en línea | 37 | 176 | 100% |
| 4 | Certificación(uso suelo,) para escrituras de solares municipales | 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 técnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso, riesgos y patrimonio cultural del suelo; 3- emisión del documento | Lunes a Viernes (08:30 a 17:00) | \$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento) | Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días | Usuario de manera General | Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial | 943163-ext 120 | Oficina para contacto con técnicos responsables | no | No aplica | Este servicio aún no está disponible en línea | 5 | 27 | 100% |
| 5 | Certificación de No afectación del Esquema Urbano | Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica o privada que desea tener el certificado de 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 técnico municipal; 2- Titulo de Propiedad(es crituras); 3- Compra de Papel numerado municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial | 1-Solicitud verbal al técnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo o de oficina para calificar el uso y ocupación de suelo; 3- emisión del documento | Lunes a Viernes (08:30 a 17:00) | \$ 5,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento) | Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días | Usuario de manera General | Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial | 943163-ext 120 | Oficina para contacto con técnicos responsables | no | No aplica | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 7 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---------------------------------|---|---|-----------------------|---|--|---|----|---------------------------|---|---|----|------|
| 6 | Certificados (uso suelo) para tramites de UNIFICACION | Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener la unificación de dos o mas predios | 1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de 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. | 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" | 3 | 9 | 100% |
| 7 | Certificado (uso suelo) para FRACCIONAMIENTO | Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener el certificado de Fraccionamiento de | 1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de fraccionamiento | 1- Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. | 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" | 7 | 33 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|---------------------------------|---|---|-----------------------|---|--|---|----|---------------------------|---|----|----|------|
| 8 | Certificado (uso suelo) para PARTICION EXTRAJUDICIAL- JUDICIAL | Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener la certificación partición Extrajudicial o Judicial | 1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Extrajudicial o Judicial | 1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. | 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" | 11 | 59 | 100% |
| 9 | 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 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. | 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" | 12 | 75 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|--|---|---|--|---------------------------------|---|---|-----------------------|---|--|---|----|---------------------------|---|----|----|------|
| 10 | Permisos de VIVIENDA NUEVA | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener El Permiso de vivienda nueva | 1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación | 1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. | 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 | 943163-ext 120 | Oficina para contacto con técnicos responsables | No | No aplica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 11 | 69 | 100% |
| 11 | Permisos de VARIOS TRABAJOS | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener El Permiso de varios trabajos | 1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación | 1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. | 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 | 943163-ext 120 | Oficina para contacto con técnicos responsables | No | No aplica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 15 | 97 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|---|---|--|---------------------------------|---|---|-----------------------|---|--|---|----|---------------------------|---|---|----|------|
| 12 | Permisos de AUMENTOS DE EDIFICACION | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener El Permiso de Aumento de Edificación | 1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación | 1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. | 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 | 943163-ext 120 | Oficina para contacto con técnicos responsables | No | No aplica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 2 | 10 | 100% |
| 13 | Permisos de ACTUALIZACION DE PERMISOS | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener El Permiso de actualización de permisos | 1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación | 1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. | 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 | 943163-ext 120 | Oficina para contacto con técnicos responsables | No | No aplica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 2 | 19 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|---|--|---------------------------------|---|---|-----------------------|---|--|---|----|---------------------------|---|---|----|------|
| 14 | Permisos de REFACCION O REPARACION | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener El Permiso de refacción o reparación de edificación | 1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación | 1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. | 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 | 943163-ext 120 | Oficina para contacto con técnicos responsables | No | No aplica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 1 | 3 | 100% |
| 15 | Permisos de CERRAMIENTO DE SOLAR | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener El Permiso de Cerramiento de Solar | 1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Cerramiento de Solar | 1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción, | 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 | 943163-ext 120 | Oficina para contacto con técnicos responsables | No | No aplica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 7 | 36 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---------------------------------|---|---|-----------------------|---|--|---|----|---------------------------|---|---|----|------|
| 16 | Emission de NORMAS DE EDIFICACIÓN | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener La Emisión de Normas de Edificación | 1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Emisión para Normas de Edificación. | 1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registrador de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción, | 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 | 943163-ext 120 | Oficina para contacto con técnicos responsables | No | No aplica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 9 | 94 | 100% |
| 17 | LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de solares municipales) | Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener Adquirir un solar municipal | 1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para la Adquisición de solar municipal | 1-Documento por escrito de la solicitud, 2- Cumplir con los requisitos emitidos por esta unidad municipal, En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial | 1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorar lo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se procede con toda la tramitología técnica y legal para la venta del solar, caso contrario se da 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 o 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" | 6 | 29 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---------------------------------|--|--|-----------------------|---|--|---|----|---------------------------|---|----|-----|--|
| 18 | LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de 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 da 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 o 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" | 1 | 3 | 100% |
| 1 | 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 Aduer al municipio, bomberos y emapasar-ep (Tesorería, Ventanilla 3) •Pagos por Servicios Administrativos (Tesorería | 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 | \$ 312,00 | 1 día | Ciudadanía | Patrimonio Cultural | Planta Baja, oficina de Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial telf: 943163 Ext. 120 | Oficina, ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 39 | 214 | Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|--|----|--|---|-----|-----|---|
| 1 | Permiso de Uso y Locupacion de Suelo | Toda actividad productiva que genere índices contaminantes deberá cancelar por el uso y ocupacion del suelo con el cual se asumira la prevencion, control y monitoreo de estas actividades, como unico fin de cuidar la salud de sus habitantes y la conservacion de los ecosistemas. | El contribuyente debe acercarse a la Unidad de Gestion Ambiental a solicitar los requisitos para el permiso de Uso y Ocupacion de suelo | 1.- Copia de cedula y certificado 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 | 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 | 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 Ocupacion del suelo urbano y rural en el Canton Santa Rosa, en su Articulo 4.- Valores para el cobro del permiso de Uso y Ocupacion del Suelo. | 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 | JOSE MARIA OLLAGUE Y GUAYAS, PRIMER PISO ALTO, OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL | Oficina de la Unidad de Gestion Ambiental | No | SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE REQUIRIENDO EL PERMISO DE USO DE SUELO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 2 | 10 | "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. |
| 1 | Certificacion de Avaluos de Predios Urbanos y Predios Rurales, para diferentes tramites | El contribuyente debe acercarse personalmente a realizar su mismo que es atendido por un funcionario el cual le da toda las facilidades hasta que concluya su tramite. | El contribuyente se presenta en la unidad y primero se entrevista con un funcionario el cual le da toda las facilidades ya sea este urbano o rural. | 1.-Presentar la escritura legalmente Inscripta. 2.- certificado del registrador de la propiedad. 3.- certificado de no adeudar al municipio | 1. Una vez que el contribuyente presenta los requisitos, se procede a revisar la documentacion para luego solicitar los avaluos. 2.- seguidamente se realiza el certificado de avaluos en el que constan los linderos, mensuras y avaluos. 3. Se ingresa al sistema para que 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 | NO SE USA FORMULARIO | | 197 | 990 | La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro. |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|--------------------------------|----------|---|-----------------------|---|---|--|-----------|--------------------------------------|-----------|-----------|---|--|
| 2 | Verificación de medidas | este servicio se lo realiza para comprobar que las medidas del bien inmueble que se va dar trámite no tenga ningún inconveniente con sus medidas | El contribuyente se presenta en la unidad y se entrevista con un funcionario y solicita se le revise las medidas a su bien inmueble para comprobar que estén las correctas. | 1.-Presentar las escrituras publicas legalmente Inscripta. Para realizar la respectiva inspeccion y comprobar que estén correctas. | una vez realizada la inspeccion el funcioanario procede a corregir o a validar las medidas para continuar con el tramite. | 08:00 a 12:00 14:00 a 18:00 | Gratuito | 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 | NO SE USA FORMULARIO | 168 | 833 | La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro. | |
| 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 CONASECUSTODIA 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 FISICO, PSICOLOGICO, SEXUAL Y NEGLIGENCIA | 1.- DENUNCIA 2.- CITACION O NOTIFICACION A LAS PARTES INVOLUCRADAS 3.- AUDIENCIA - CONCILIACION / A. DE PRUEBAS 4.- AUDIENCIAS RESERVADAS A LAS VICTIMAS 5.- SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION. | 08h00 a 12h00 13h00 a 17h00 | GRATUITO | EN CASO EMERGENTE LAS MEDIDAS DE PROTECCION SON INMEDIATAS APROXIMADAMENTE 2 HORAS EN SITUACIONES DE MENOR RIESGO, 8 DIAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | DEPENDENCIA GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ROSA . OFICINA DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS. | OFICINA: COLON ENTRE LIBERTAD Y ELOY ALFARO (SEGUNDO PISO ALTO DEL MERCADO CENTRO COMERCIAL) TELEFONOS : 0984980120-0939784829-0995159461 EMAIL: JUNTACANTONAL-SR@HOTMAIL.COM | OFICINA | NO APLICA | 24 | NO APLICA | NO APLICA | 60 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/QAS 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 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 | 1151 | NO APLICA | NO APLICA | 3.812 ATENCIONES A USUARIOS | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 1 | Unidad de Participación Ciudadana | Entregar información de las organizaciones sociales del cantón Santa Rosa a instituciones y ciudadanía que lo solicitan | 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 | Gratis | 5 días | 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 | 9 | 27 | Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|---|--|---|----------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|---|---|----|-----------|---|----|-----|--|
| 2 | Unidad de Participación Ciudadana | Orientar a ciudadanos/as del cantón sobre el proceso de elecciones. | 1.- Se facilita información a los ciudadanos/as 2.- Inscribir a los barrios, Parroquias Urbanas y Sitios para que participen en el nuevo proceso electoral. | 1.- Mediante perición verbal son atendidos en s requerimientos. | 1.- Explicación detallada del contenido. | 08:00 a 12:00- 13:00 a 17:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanos/as y dirigentes barriales | Unidad de Participación Ciudadana | Primer piso alto oficina de Participación Ciudadana del Gad Municipal telf: 943163 Ext. 112 | Oficina de la Unidad de Participación Ciudadana | NO | NO APLICA | NO APLICA | 5 | 33 | Se cumplió con el 100% de la planificación |
| 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 Trámites Administrativos | 1. Comprar especie (papel numerado en ventanillas de Recaudaciones). 2. Copia del Levantamiento Planimétrico. 3. Copia del pago de Servicios Administrativos por la Certificación de Riesgos. | 1. Solicitud verbal al técnico municipal. 2. El servidor público recepta la documentación y se agenda inspección al lugar donde se solicita el trámite. 3. Luego de la inspección favorable se otorga el certificado | Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | Gratuito | Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 1 día | Ciudadanía en 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" | 35 | 223 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|----------------|----------|-----------|--|--|--|--|----|-----------|-----------|-----|-----|---|
| 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 Inclusión Social | 8H: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 Ortiz, | 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 41,65% de todas las actividades establecidas dentro del convenio, Proyecto y programa de actividades establecido entre el GADM, SANTA ROSA y el Ministerio de Inclusión Social |
| 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 | 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 CEDULA DEL REPRESENTANTE. 3. COPIA DE LIBRETA DE CALIFICACIONES. 4. COPIA DE PLANILLA DE LUZ. | UNA VEZ REALIZADO EL ABORDAJE POR EL EQUIPO SE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y ENSEGUIDA SE LO SUBE AL SISTEMA SIIMIES. SE ESTABLECE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN | 08:00 a 18:00 | GRATUITO | INMEDIATA | NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 7 A 17 NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. | SE BRINDA ATENCIÓN EN LA CASA COMUNAL DE LOS CACTUS, CASA COMUNAL DE LA TEODORO VITE, CASA COMUNAL DE SAN AGUSTIN, CANCHA MULTIPLE DE TORATA, CASA COMUNAL DEL BARRIO 29 DE NOVIEMBRE, ESC, JAVIER SOTO. | CASA COMUNAL DE LOS CACTUS, CASA COMUNAL DE LA TEODORO VITE, CASA COMUNAL DE SAN AGUSTIN, CANCHA MULTIPLE DE TORATA, CASA COMUNAL DEL BARRIO 29 DE NOVIEMBRE, ESC, JAVIER SOTO. | 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 2023 |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---------------------------------|----------|-----------|---|--|---|--|----|-----------|-----------|-----|---|--------|
| 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 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 2, Copia de la planilla de Luz del domicilio 4. Numero de Telefono del Adulto mayor y del representante 5. Numero de historia clinica del centro de salud que se hace atender | Inmediata, cumpliendo los requisitos establecidos en la norma tecnica, ficha de ingreso en donde el adulto mayor expresa que quiere participar voluntariamente | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Gratuito | Inmediata | Personas Adultas Mayores de 65 años Dependientes e Independientes | El servicio se brinda en las 8 Parroquias Rurales del Cantón Santa Rosa : La Victoria. Torata. San Antonio. 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 | |
| 1 | Escuela de Fútbol | Pedido realizado por cualquier ciudadano del canton; provincia y el país para acceder a la Escuela de Iniciación Deportiva de Fútbol Municipal. | 1. Inscripción en la Unidad de cultura | 1. Copia de cedula a Color 2. Firmar la Hoja de Inscripción 3. Copia de certificado 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 | Unidad de Cultura | unidad de cultura | Oficina | No | | | 0 | 100 | 45,45% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---------------------------------|----------|-----------|--|---|---|---|----|-----------|-----------|-----|--|--------|
| 2 | Escuelas de Formacion de Musica, Instrumentos de viento, Canto Dibujo y Pintura; Danza, y Manualidades | Beneficio para toda la ciudadanía del canton, provincia y pais que deseen acceder a nuestras escuelas de formacion | 1. Inscripcion en la Unidad de cultura | 1. Copia de cedula blanco y negro 2. Firmar la Hoja de Inscripcion 3. Copia de certificado de vacunacion COVID 19. 4. Ropa comoda y accesorios para cada escuela | 1. La hoja de inscripcion reposa en los archivos de la Uniidad de Cultura, junto con la Copia de la Cedula y los certificados de vacunación. 2. La Respuesta de la inscripcion a la Escuela es inmediata | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | inmediata | 8 años en adelante | Unidad de Cultura | Unidad de cultura | oficina | No | | | 1 | 100 | 45,45% |
| 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, Inscripcion en el GAD MUNICIPAL o en cualquiera de las Unidades de atencion. | 1. Copia de Cedula del Adulto Mayor 2, Copia de Cedula de un representante 3. Copia de la planilla de Luz del domicilio 4. Numero de Telefono del Adulto mayor y del representante 5. Numero de historia clinica del centro de salud que se hace atender | Inmediata, cumpliendo los requisitos establecidos en la norma tecnica, ficha de ingreso en donde el adulto mayor expresa que quiere participar voluntariamente | Lunes a Jueves de 14:00 a 17:00 | Gratuito | Inmediata | personas adultas mayores de 65 años independientes | El servicio se brinda en las 4 unidades de atencion | Direccion de Gestion Social del GAD Municipal de Santa Rosa o en cada una de las Unidades de Atencion ubicadas en los siguientes sectores. Unidad Teniente Hugo Ortiz Calle Tereza Arcaya y Napo. Unidad Quito en la Casa Comunal ubicada en las Calles Filomeno pesantes entre Carchi e Imbabura, casa comunal del barrio Cristo del Consuelo, Parroquial frente al parque central Unidad de Puerto Jeli | En las Unidades de Atencion ubicadas en los siguientes sectores. Unidad Teniente Hugo Ortiz Calle Tereza Arcaya y Napo. Unidad Quito en la Casa Comunal ubicada en las Calles Filomeno pesantes entre Carchi e Imbabura, casa comunal del barrio Cristo del Consuelo, Parroquial frente al parque central Unidad de Puerto Jeli | NO | NO APLICA | NO APLICA | 225 | Se ha dado cumplimiento al 42 %de todas las actividades establecidas dentro del proyecto | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---|---|---|--|---|----------|------------|-----------------------|--|--|--|----|---------|---|----|-----|--|
| 1 | Servicio de Terapia Física | Es la Aplicación de Equipos y Ejecución de técnicas dirigidas para tratar problemas OSTEOMIOARTICULARES 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 | 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" | 60 | 280 | "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 | 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" | 10 | 89 | "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. |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: +A32-S53A32-S42A32-S40A32-S30A32-S38A32-S37 | | | | | | | | | | | 1/5/2023 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MAYO | | | | | | | |
| 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 POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | jc_carrion1981@hotmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 243-4461 EXTENSIÓN 124 | | | | | | | |