

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 ciudadanía 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, contactar, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	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	UNIDAD TECNICA DE PATRIMONIO CULTURAL	Entregar certificados de Afectación o no Afectación al Patrimonio Cultural del cantón Santa Rosa a la ciudadanía que lo solicita	<p>1.- El ciudadano/a solicita la información mediante oficio presentado, adjuntando los requerimientos.</p> <p>2. La información es entregada en el plazo máximo de un día.</p> <p>bomberos y emapasp (Tesorera, Ventanilla 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Adeudar al municipio • Pagos 	1. A partir de la fecha que se recibe el Expediente se entrega la información en el plazo máximo de 1 día.	08:00 a 17:00	\$ 344,00	1 día	Ciudadanía	Unidad Técnica de Patrimonio Cultural	Planta Baja, oficina de Unidad Técnica de Patrimonio Cultural telf: 943163 Ext. 120	Oficina, ventanilla	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	43	678	Se cumplió con el 100% de lo requerido por la ciudadanía
---	---------------------------------------	--	---	--	---------------	-----------	-------	------------	---------------------------------------	--	---------------------	----	--------------	--------------	----	-----	--



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

			por Servicios Administr ativos (Tesorerí a Ventanill a 3) • Certificad o de Registro de la propieda d actualiza da. • Levanta miento Planimétr ico, firmada por el/los propietari o/s y responsa bilidad técnica. • Copia de Cedula y Votación de la Respons abilidad Técnica • Entrega de los documen tos en carpeta manila.																
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



1	Permiso de Uso y Locupacion de Suelo	Toda actividad productiva que genere índices de contaminación antes de la ocupación del suelo con el cual se asumirá la prevención, control y monitoreo de estas actividades, como único fin de cuidar la salud de sus habitantes y la conservación de los ecosistemas.	El contribuyente debe acercarse a la Unidad de Gestión Ambiental a solicitar los requisitos para el permiso de Uso y Ocupación de suelo	<p>1.- Copia de cedula y certificado de votación del Representante Legal</p> <p>2.- Copia del RUC</p> <p>3.- Copia del Registro o Certificado Ambiental</p> <p>4.- Pago del Acta de Compromiso para Uso de Suelo (\$10)</p> <p>5.- Certificado de Uso de Suelo (Planeamiento Urbano)</p> <p>6.- Certificado de la EMAPA en caso de ser Lavadora o Lubricadora.</p> <p>7.- Título</p>	<p>1. Se inicia el proceso con una solicitud dirigida al señor Alcalde</p> <p>2. Se nos hace llegar mediante MEMO documental del proponente, para que se realice la inspección e informe del proceso.</p> <p>3. Se coordina con el proponente para realizar la inspección</p>	08:00 12:00 14:00 18:00	24 horas después de la entrega del Memorando por parte de Secretaría General	Dependiendo de la Actividad que conste en la Ordenanza reformatoria Municipal que regula el Cobro de la Tasa sobre el Uso y Ocupación del suelo urbano y rural en el Cantón Santa Rosa, en su Artículo 4.- Valores para el cobro del permiso de Uso y Ocupación del	El Permiso de Uso y Ocupación de suelo es para toda la ciudadanía que tenga el tipo de actividad que consta en la Ordenanza Municipal	Se atiende en la Unidad de Gestión Ambiental del GADM SR y luego pasa al Departamento de Rentas	JOSE MARIA OLLAGUE Y GUAYAS, PRIMER PISO OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE REQUIEREN EL PERMISO DE USO DE SUELO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la Institución aún no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
---	--------------------------------------	---	---	--	---	----------------------------------	--	--	---	---	--	---	----	--	---	---	----	---

					trabajo en óptimas condiciones cumpliendo con el Plan de Manejo Ambiental. 5. Luego se hace la entrega del acta al Departamento de Rentas para que prosiga con el trámite de patente.										
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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 de 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.	<p>1. Se receipt a toda la documentación en orden.</p> <p>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.</p> <p>3. Habiendo revisado el local</p>	08:00 a 12:00 Y a 14:00 a 18:00	Gratuito	10 días	Ciudadana 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	70	80	100%
---	---	---	---	---	---	---------------------------------	----------	---------	----------------------	--	---	---	----	--------------------------------------	----	----	------

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

					se proced e a emitir la licenci a de funcion amient o.														
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



1	Certificaciones de Avaluos de Predios Urbanos y Predios Rurales, para diferentes tramites	El contribuyente debe acercarse personalmente a realizar su tramite, el mismo que es atendido por un funcionario el cual le da todas las facilidades hasta que concluya su tramite.	El contribuyente se presenta en la unidad y primero se entrevista con un funcionario el mismo que es derivado al funcionario encargado de realizar los tramites ya sea este urbano o rural.	1.- Presentar la escritura publica legalmente Inscripta. 2.- certificado del registrador de la propiedad. 3.- certificado de no adeudar al municipio	1. Una vez que el contribuyente presenta los requisitos, se procede a revisar la documentación para luego solicitar los avaluos 2.- seguimiento se realiza el certificado de avaluos en el que constan los linderos, mensuras y avaluos. 3. Se ingresa al sistema para	\$ 10*	08:00 12:00 14:00 18:00	ADICIONAL A LOS COSTOS GENERALES EN OTRAS INSTITUCIONES.	2 horas	Ciudadania en general	Oficina de Geomatica, Avaluos y catastros del GADM SR	José María Ollague y Guayas. 0729431 63 EXT. 113	Oficina de Geomatica, Avaluos y Catastros del GAD MSR	No	NO SE USA FORMULARIO	250	2095	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.
---	---	---	---	--	---	--------	----------------------------------	--	---------	-----------------------	---	--	---	----	--------------------------------------	-----	------	---



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

que
continu
e con
el
tramite
en
rentas.





DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

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 correctas.	1.- Presentar las escrituras publicamente Inscripta. Para realizar la respectiva inspección y comprobar que estén correctas.	una vez realizada la inspección el funcionario procede a corregir o a validar las medidas para continuar con el trámite.	08:00 12:00 14:00 18:00	transporte para los funcionarios	1 hora	Ciudadana en general	Oficina de Geomática, Avalúos y catastros del GADM SR	José María Ollague y Guayas. 072943163 EXT. 113	Oficina de Geomática, Avalúos y Catastros del GAD MSR	No	NO SE USA FORMULARIO	160	1660	La institución no cuenta con una herramienta para medir este parámetro.
---	-------------------------	--	---	--	--	----------------------------------	----------------------------------	--------	----------------------	---	---	---	----	--------------------------------------	-----	------	---



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 público solicita documentación y se agenda a inspección 3. Luego de inspección se otorga certificado	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
---	--	---	---	---	--	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	----------------	---	----	-----------	---	---	---	------



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

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



3	Emisión de Certificados de Habitabilidad	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 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	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
---	---	--	---	---	--	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------------	---	----	------------------	---	---	---	------

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





DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

5	Emisión de Certificados de Zonas Urbanas y Barrios, Calles	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea obtener certificado de Zonas urbanas, Barrios, Calles					Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel 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	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0
---	---	--	--	--	--	--	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------------	---	----	------------------	---	---	---



6	Emisión de Certificados de Permisos de Construcción	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener el certificado de Permiso de construcción	1. El Usuario de manera verbal o escrita solicita el documento en la Unidad responsable, que es remitido ante los técnicos responsables de emitir el documento que sirve como requisito previo para Realizar una Construcción	1. Cédula, Registro Propiedad 2. Inspección al lugar donde se va a realizar la construcción 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	<u>943163-ext 120</u>	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	<u>No aplica</u>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
---	--	--	---	---	---	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------------	---	----	------------------	---	---	---	------

7	<p>Certificado (uso suelo,) para PATENTE MUNICIPAL</p>	<p>Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano o institución pública o privada que desea tener el certificado de Patente Municipal</p>	<p>El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso y compatibilidad del suelo para la actividad comercial que se pretende realizar</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)</p>	<p>\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)</p>	<p>Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días</p>	<p>Usuario de manera General</p>	<p>Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial</p>	<p>943163-ext 120</p>	<p>Oficina para contacto con técnicos responsables</p>	<p>no</p>	<p>No aplica</p>	<p>Este servicio aún no está disponible en línea</p>	<p>14</p>	<p>156</p>	<p>100%</p>
---	--	---	--	---	---	--	--	--	----------------------------------	--	-----------------------	--	-----------	------------------	--	-----------	------------	-------------

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

8	<p>Certificación (uso de suelo,) para escrituras de solares municipales</p>	<p>Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano o institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de escrituras de solar municipal</p>	<p>El usuario/ a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su trámite de escrituras</p>	<p>1- Solicitud verbal al técnico municipal . En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial</p>	<p>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</p>	<p>Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)</p>	<p>\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)</p>	<p>Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días</p>	<p>Usuario de manera General</p>	<p>Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial</p>	<p>943163-ext 120</p>	<p>Oficina para contacto con técnicos responsables</p>	<p>no</p>	<p>No aplica</p>	<p>Este servicio aún no está disponible en línea</p>	<p>11</p>	<p>119</p>	<p>100%</p>
---	---	--	--	--	---	--	--	--	----------------------------------	--	-----------------------	--	-----------	------------------	--	-----------	------------	-------------



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

9	Certificación (uso suelo,)para EXCEDE NTE de solares municipales	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano o 7a 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	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	no	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	100%
---	--	--	---	--	--	---------------------------------	---	---	---------------------------	---	----------------	---	----	-----------	---	---	---	------



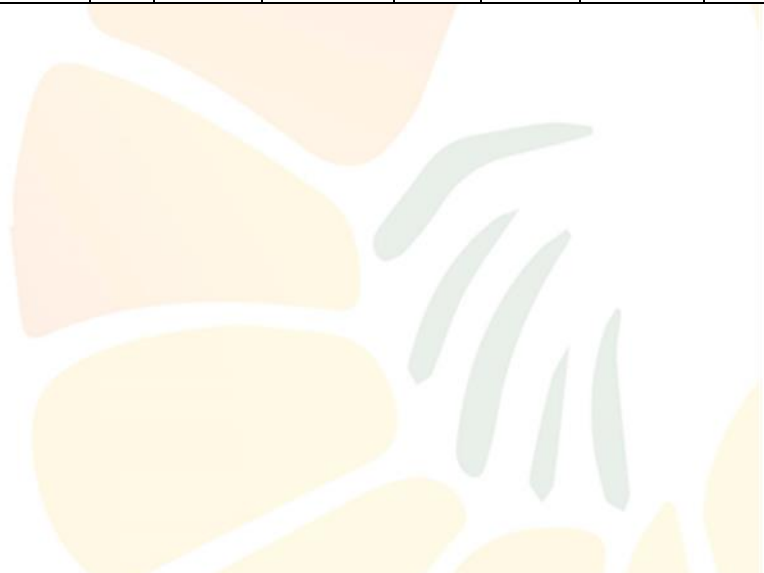


DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

10	Certificación (uso de suelo,) LOTIZACIONES / URBANIZACIONES	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado como requisito de Lotizaciones /urbanizaciones	El usuario/a solicita de manera verbal certificación de uso de suelo, riesgos y patrimonio Cultural que todos ellos sean para su trámite de escrituras	1- Solicitud verbal al técnico municipal. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1- Solicitud verbal al técnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo de oficina para calificar el uso, riesgos y patrimonio cultural del suelo; 3- emisión del documento	Lu nes a Vie rnes (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	Usua rio de man era Gene ral	Unida d de Planifi cación Urbana y Orden amiento Territorial	943163-ext 120	Ofici na para conta cto con técni cos resp onsa bles	no	No aplica	Est e serv icio aún no está disp onible en línea	0	0	100%
----	---	--	--	---	---	-------------------------------------	---	---	------------------------------	--	----------------	--	----	-----------	--	---	---	------

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

1 1	Certificación de No afectación del Esquema Urbano	Pedido que realiza por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública o privada que desea tener el certificado de aafectar el esquema urbano	El usuario/a solicita de manera verbal que se le certifique la compatibilidad con el esquema urbano	1- Solicitud verbal al técnico municipal ; 2- Título de Propiedad (escrituras); 3- Compra de Papel numerado municipal . En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	1- Solicitud verbal al técnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo 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	9	100%
--------	--	---	---	--	--	---------------------------------	---	---	---------------------------	---	----------------	---	----	-----------	---	---	---	------



1 2	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 o cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En	1- Solicitud verbal al tecnico municipal que le certifique lo solicitado; 2- verificación de campo 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"	1	13	100%
--------	---	--	--	---	--	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	--------------------------------	---	----	---------------------------	---	---	----	------



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

				la Unidad de Planeami ento Urbano y Ordenam iento Territorial															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



1 3	Certificado (uso suelo) para FRACCIÓN AMIENTOS	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener el certificado de Fraccionamiento de	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de fraccionamiento	1- Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registros de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio o cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En	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	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	24	126	100%
--------	---	---	--	---	--	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	--------------------------------	---	----	---------------------------	---	----	-----	------

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

			la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	4. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable.															
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

14	Certificado (uso suelo) para PARTICION EXTRAJUDICIAL - JUDICIAL	Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la certificación partición Extrajudicial o Judicial	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Extrajudicial o Judicial	<p>1- Documento por escrito de la solicitud,</p> <p>2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar</p> <p>4- Certificados de Registros de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio o cultural del terreno.</p> <p>6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En</p>	<p>1. La solicitud de certificado integrado se realiza por gestión del usuario</p> <p>2. Se revisa el pedido en mapas georeferenciados de uso, riesgos y patrimonio</p> <p>3. En caso de identificarse un posible conflicto o se realiza inspección para evaluar las condiciones técnicas</p>	Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)	\$ 3,00 (costo del papel numerado en el cual se imprime el documento)	Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial	943163-ext 120	Oficina para contacto con técnicos responsables	No	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	164	100%
----	--	--	---	---	---	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	--------------------------------	---	----	---------------------------	---	---	-----	------

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

			la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	4. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable.															
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

15	<p>Certificado (uso suelo) para NORMAS DE EDIFICACION</p>	<p>Pedido realizado por escrito por cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener la certificación partición Extrajudicial o Judicial</p>	<p>1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para tramite de Partición Extrajudicial o Judicial</p>	<p>1- Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registros de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio o cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En</p>	<p>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 o se realiza inspección para evaluar las condiciones técnicas</p>	<p>Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)</p>	<p>\$ 3,00 (costo del papel nuemrado en el cual se imprime el documento)</p>	<p>Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial</p>	<p>943163-ext 120</p>	<p>Oficina para contacto con técnicos responsables</p>	<p>No</p>	<p>No aplica</p>	<p>"Este servicio aún no está disponible en línea"</p>	<p>11</p>	<p>200</p>	<p>100%</p>
----	--	---	--	--	---	--	--	--	------------------------------	--	---------------------------------------	--	-----------	----------------------------------	--	-----------	------------	-------------

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

			la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	4. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable.																
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

1 6	Permisos de VIVIENDA A NUEVA	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de vivienda nueva	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1- Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registros de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio o cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorarlo 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"	21	179	100%
--------	------------------------------	---	---	---	---	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	--------------------------------	---	----	---------------------------	---	----	-----	------



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

la Unidad
de
Planeami
ento
Urbano y
Ordenam
iento
Territorial



17	<p>Permisos de VARIOS TRABAJOS</p>	<p>Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución publica y/o privada que desea tener El Permiso de varios trabajos</p>	<p>1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación</p>	<p>1- Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registros 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</p>	<p>1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorarlo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.</p>	<p>Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)</p>	<p>\$3,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)</p>	<p>Depende de la complejidad, puede 2 a 5 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial</p>	<p>943163-ext 120</p>	<p>Oficina para contacto con técnicos responsables</p>	<p>No</p>	<p>No aplica</p>	<p>"Este servicio aún no está disponible en línea"</p>	<p>25</p>	<p>279</p>	<p>100%</p>
----	---	---	--	--	--	--	--	--	------------------------------	--	---------------------------------------	--	-----------	----------------------------------	--	-----------	------------	-------------

1 8	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 Registros de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio o cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción. En	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorarlo 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	38	100%
--------	-------------------------------------	---	---	---	---	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	--------------------------------	---	----	---------------------------	---	---	----	------

19	Permisos de ACTUALIZACIÓN DE PERMISOS	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de actualización de permisos	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación	1- Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registros 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	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorarlo 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"	6	47	100%
----	---------------------------------------	--	---	---	---	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	--------------------------------	---	----	---------------------------	---	---	----	------

20	<p>Permisos de REFACCIÓN O REPARACIÓN</p>	<p>Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de refacción o reparación de edificación</p>	<p>1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Permiso de Aumento de Edificación</p>	<p>1- Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registros 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</p>	<p>1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorarlo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.</p>	<p>Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)</p>	<p>\$7,00 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)</p>	<p>Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial</p>	<p>943163-ext 120</p>	<p>Oficina para contacto con técnicos responsables</p>	<p>No</p>	<p>No aplica</p>	<p>"Este servicio aún no está disponible en línea"</p>	<p>1</p>	<p>14</p>	<p>100%</p>
----	--	---	--	--	--	--	--	--	------------------------------	--	---------------------------------------	--	-----------	----------------------------------	--	----------	-----------	-------------



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

2 1	<p>Permisos de CERRAMIENTO DE SOLAR</p>	<p>Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener El Permiso de Cerramiento de Solar</p>	<p>1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Cerramiento de Solar</p>	<p>1- Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registros de Propiedad actualizados, copia de cedula de identidad de los solicitantes, 5- Certificación de uso, riesgos y patrimonio o cultural del terreno. 6- Planos de la Edificación ya construida/en construcción, si</p>	<p>1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorarlo solicitado 2. DE no existir inconvenientes se emite el documento favorable, caso contrario se da la explicación respectiva.</p>	<p>Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)</p>	<p>\$3,50 (costo del permiso de edificación y varios trabajos)</p>	<p>Depende de la complejidad, puede variar entre 1 hora a 2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial</p>	<p>943163-ext 120</p>	<p>Oficina para contacto con técnicos responsables</p>	<p>No</p>	<p>No aplica</p>	<p>"Este servicio aún no está disponible en línea"</p>	<p>9</p>	<p>103</p>	<p>100%</p>
--------	--	--	---	--	--	--	--	--	------------------------------	--	---------------------------------------	--	-----------	----------------------------------	--	----------	------------	-------------

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

				fuera el caso. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



2 2	Emisión de NORMAS DE EDIFICACIÓN	Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener La Emisión de Normas de Edificación	1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para Emisión para Normas de Edificación.	1- Documento por escrito de la solicitud, 2- Levantamientos Planimétricos, 3- Escritura del solar 4- Certificados de Registros 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	1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorarlo 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"	15	217	100%
--------	---	--	---	---	---	---------------------------------	---	---	-----------------------	---	--------------------------------	---	----	---------------------------	---	----	-----	------



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

			fuera el caso. En la Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

<p>2 3</p>	<p>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta de solares municipales)</p>	<p>Pedido realizado por escrito cualquier ciudadano/a e institución pública y/o privada que desea tener Adquirir un solar municipal</p>	<p>1. El Usuario de manera escrita solicita el servicio para la Adquisición de solar municipal</p>	<p>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</p>	<p>1. Con la documentación receptada se realiza inspección de campo para valorarlo 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.</p>	<p>Lunes a Viernes (08:30 a 17:00)</p>	<p>\$120,00 promedio, ya que depende de los metros cuadrados del terreno . (papeles numerados y levantamiento planimétrico)</p>	<p>Depende de la complejidad, puede variar entre 1 mes a 2 meses</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial</p>	<p>943163- ext 120</p>	<p>Oficina para contacto con técnicos responsables</p>	<p>No</p>	<p>No aplica</p>	<p>"Este servicio aún no está disponible en línea"</p>	<p>11</p>	<p>67</p>	<p>100%</p>
----------------	--	---	--	--	--	--	---	--	------------------------------	--	--	--	-----------	----------------------------------	--	-----------	-----------	-------------

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

24	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES (Venta lotes en el cemento 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 valorarlo 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"	2	60	100%
----	---	---	---	---	---	---------------------------------	---	--	-----------------------	---	---	---	----	---------------------------	---	---	----	------

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

1	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS BRINDA MEDIDAS DE PROTECCION EMERGENTES A NIÑOS NIÑAS ,ADOLESCENTES Y MUJERES VICTIMAS DE MALTRATO DEL CANTON SANTA ROSA.	SE OTORGA SEGÚN EL CASO: 1. BOLETAS DE AUXILIO. . SE DERIVA A LOS ORGANISMOS COMPETENTES PARA REALIZAR VALORACIONES PSICOLOGICAS E INFORMES DE TRABAJO SOCIAL. DE CONFORMIDAD AL CONASE OTROGA CUSTODIA FAMILIAR U ORDEN DE CUIDADO. VIGILAR LA EJECUCION DE	CONOCER DE OFICIO O A PETICIONES DE PARTE, LOS CASOS DE AMENAZA O VIOLACION DE DERECHOS INDIVIDUALES DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES; MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y VULNERACION DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYOR	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.- DENUNCIACION 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 PROT	08h 00 a 12h 00 13h 00 a 17h 00	GRATUITO	EN CASO EMERGENTE LAS MEDIDAS DE PROTECCION SON INMEDIATAS APROXIMAMENTE 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 APLICABLE	17	NO APLICABLE	NO APLICABLE	35 ATENCIONES A USUARIO	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
---	--	---	--	--	---	------------------------------------	----------	---	-----------------------	---	--	---------	--------------	----	--------------	--------------	--------------------------------	--



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL

		LAS MEDIDAS	ES; POR LO, QUE SE DISPONE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN QUE SEAN NECESARIAS PARA PROTEGER EL DERECHO AMENAZADO O RESTITUIR EL DERECHO VIOLADO.		ECCION N.														



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 ATENDIDOS SEGÚN SU NECESIDAD POR LOS MIEMBROS DE LA JCPD: 1.- ASESORIA JURIDICA 2.- TRABAJO SOCIAL 3.- VALORACIONES PSICOLÓGICAS	PARA TODA ASesorÍA LOS CIUDADANOS/AS INFORMARÁN SUS NOMBRES Y APELLIDOS Y DESCRIBIRÁN EL CASO CON DETALLES PARA SER GUIADOS ADECUAMENTE.	1. SE RECIBE AL USUARIO/A, QUIEN INFORMA SUS DATOS Y EL DETALLE DEL CASO. 2. SE REALIZARÁ ASESORÍA RESPUESTIVAS.	08 H0 0 a 12 H0 0 13 H0 0 a 17 H0 0	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 CENTRAL) COMERCIAL) TELEFONOS: 0984980120-0939784829-0995159461 EMAIL: JUNTACANTONAL-SR@HOTMAIL.COM	OFICINA	NO APLICABLE	712	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2,918 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.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:+A32:S53A32:S42A32:S40 A32:S39A32:S38A32:S37			31/12/2021															
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			DICIEMBRE															
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL															
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			ING. JUAN CARLOS CARRIÓN															

POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<u>jc_carrion1981@</u>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 243-4461 EXTENSIÓN 124

