

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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	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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>JULIO DE 2017</b>																		
<b>ALCALDÍA</b>																		
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o encuentre en poder la comunidad en poder la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	Particular: 1.- Llenar formulario solicitudes varias alcaldía (ventanilla de formularios \$3,00) 2.- Solicitud dirigida a máxima autoridad, detallando información requerida (ver formato de la solicitud de información pública) 3.- Copia de cédula y certificado de votación actualizado (natural) 4.- Copia de cédula y certificado de votación de representante legal (persona jurídica) 5.- Copia de RUC (persona jurídica)  Público: 1.- Solicitud dirigida a máxima autoridad, detallando información requerida.  FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP) Via web (en línea): llenar formulario	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00  En línea: Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Particular: Formulario \$ 3  Público: Gratis  En línea: Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	SI	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	40	371	84% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
2	SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA	A través de este servicio la ciudadanía realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	15 DÍAS	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			84% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
3	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recepción de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD	Ingresar a página web a través del link correspondiente	Ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario		Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Página web institucional	SI	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	16	80	84% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
4	ALQUILER DE REINTO FERIALES EVENTOS INTERNACIONALES	A través de este servicio la ciudadanía puede alquilar el recinto ferial para la realización de eventos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Evento nacional \$ 250 Evento internacional \$ 500 Escuelas FERIALES \$ 12 Colegios FERIALES \$ 40 Instituciones de carácter social \$ 40  Adicional el valor de la garantía \$ 3000  PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS EL SERVICIO ES GRATUITO	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	84% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>FINANCIERO - RENTAS</b>																		
5	RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS NATURALES, PROFESIONALES, ARTESANOS, NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD	Este servicio permite la renovación de la patente municipal a personas naturales, profesionales o artesanos no obligados a llevar contabilidad	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	- CORRIÓ ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE PATENTE - ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC ACTUALIZADO - DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO ANTERIOR, PARA LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SUPEREN LA BASE \$ 10.410.00 DÓLARES, EN CASO CONTRARIO, DEBERÁN PRESENTAR LAS ÚLTIMAS TRES (3) DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL IVA  PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO: - COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENACYT (consultar en <a href="http://www.senacyt.gov.ec">www.senacyt.gov.ec</a> )  PARA ARTESANOS CALIFICADOS: ADICIONAL: - COPIA DE LA CALIFICACIÓN ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO MINISTERIAL (ACTUALIZADO)	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Tasa \$ 2  Adicional el valor que se calcule de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

di 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	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)	Tiempo 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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS NATURALES O PROFESIONALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	Este servicio permite la renovación de la patente municipal a personas naturales o profesionales obligadas a llevar contabilidad	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	<p><b>CORREO ELECTRONICO</b></p> <p>FORMULARIO DE PATENTE</p> <p>- ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION</p> <p>- COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO</p> <p>FORMULARIO DE 1.5 "1000 (LLENO Y FIRMADO POR EL CONTRIBUYENTE) POR CADA AÑO QUE ADEUDA</p> <p>- COPIA DEL RUC DEL CONTADOR</p> <p>- SI TIENE SUCURSALES, TRAJER EL DESGLOSE DE LOS INGRESOS DE CADA SUCURSAL Y DE LA MATRIZ A NIVEL NACIONAL FIRMADO POR EL CONTADOR, POR CADA AÑO QUE ADEUDA</p> <p>- SI EL PAGO DEL IMPUESTO AL 1.5"1000 A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZA EN LA MATRIZ, SOLICITAR CERTIFICACION DE LA TRANSFERENCIA REALIZADA POR CADA AÑO QUE ADEUDA.</p> <p>- COPIA DE LA DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA EFECTUADA DEL AÑO ANTERIOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA.</p> <p>- COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC ACTUALIZADO</p> <p><b>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO</b></p> <p>ADICIONAL:</p> <p>- COPIA DEL TITULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SINACYT (consultar en <a href="http://www.senacyt.gob.ec">www.senacyt.gob.ec</a>)</p> <p><b>PARA ARTESANOS CALIFICADOS</b></p> <p>ADICIONAL:</p> <p>- COPIA DE LA CALIFICACION ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO MINISTERIAL (ACTUALIZADO)</p>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 5 6 Tasa \$ 4 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas naturales profesionales artesanos	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	121	21.102	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
7	PATENTE PRIMERA VEZ PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	Este servicio permite la obtención de patente por primera vez a personas naturales, obligadas o no a llevar contabilidad	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	<p><b>CORREO ELECTRONICO</b></p> <p>FORMULARIO DE PATENTE</p> <p>- ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION</p> <p>- COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO</p> <p>INFORME DE USO DE SUELO PARA LOS SIGUIENTES NEGOCIOS: HOTELS, PENSIONES, RESIDENCIALES, MOTEL, DISCOTECA, PARAGONES, CENTROS DE TOLERANCIA, GASOLINERA, VENTA DE BOMBONAS DE GAS, CANCHAS SINTETICAS, JUEGOS ELECTRONICOS, LAVANDERIA DE VEHICULOS. (VER REQUISITOS PARA INFORME DE USO DE SUELO)</p> <p>- COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC</p> <p><b>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO</b></p> <p>ADICIONAL:</p> <p>- COPIA DEL TITULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SINACYT (consultar en <a href="http://www.senacyt.gob.ec">www.senacyt.gob.ec</a>)</p> <p><b>PARA ARTESANOS CALIFICADOS</b></p> <p>ADICIONAL:</p> <p>- COPIA DE LA CALIFICACION ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO MINISTERIAL (ACTUALIZADO)</p>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Tasa \$ 2 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.  Obligados a llevar contabilidad y que ejerzan la actividad más de un año cancelar: Formularios 56 Tasa \$ 4 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas naturales	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
8	PATENTE POR PRIMERA VEZ PERSONAS JURIDICAS	Este servicio permite la obtención de patente por primera vez a personas jurídicas (sociedad anónima, compañía limitada, sociedades de hecho, asociaciones)	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	<p><b>CORREO ELECTRONICO</b></p> <p>FORMULARIO DE PATENTE</p> <p>- ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>- COPIA DE ESCRITURA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA</p> <p>- COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO</p> <p>- INFORME DE USO DE SUELO (de ser necesario)</p> <p>- COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC</p> <p>- BALANES SELLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS O DE BANCOS, DE CADA AÑO ANTERIOR DESDE QUE APERTURO LA ACTIVIDAD</p> <p>- COPIA DEL RUC DEL CONTADOR</p> <p>FORMULARIO LLENO Y FIRMADO DEL IMPUESTO DEL 1.5"1000 A LOS ACTIVOS TOTALES POR CADA AÑO DESDE QUE APERTURO LA ACTIVIDAD</p> <p>- SI TIENE SUCURSALES, TRAJER EL RECIBO DE PAGO Y EL FORMULARIO DEL IMPUESTO DEL 1.5"1000 REALIZADOS EN UNA DE ELLAS POR CADA AÑO DESDE QUE APERTURO LA ACTIVIDAD</p> <p>- SI EL PAGO DEL IMPUESTO AL 1.5"1000 A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZO EN LA MATRIZ, SOLICITAR CERTIFICACION DE LA TRANSFERENCIA REALIZADA, POR CADA AÑO QUE ADEUDA.</p> <p>- COPIA DE LA DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA EFECTUADA DEL AÑO ANTERIOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA.</p>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Tasa \$ 2 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.  Cuando ejerza la actividad más de un año cancelar: Formularios 56 Tasa \$ 4 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas jurídicas	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
9	REQUISITOS PARA RENOVACION DE PATENTE PERSONAS JURIDICAS (S.A., D.A. LTA, SOCIEDADES DE HECHO, ASOCIACIONES)	Este servicio permite la renovación de la patente municipal a personas jurídicas	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	<p><b>CORREO ELECTRONICO</b></p> <p>FORMULARIO DE PATENTE COSTO \$3.00</p> <p>COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO</p> <p>- COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>- ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>- COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC</p> <p>- COPIA DEL RUC DEL CONTADOR</p> <p>FORMULARIO DE 1.5 "1000 (LLENO Y FIRMADO POR EL DUÑO DEL NEGOCIO) POR CADA AÑO QUE ADEUDA</p> <p>- SI TIENE SUCURSALES, TRAJER EL DESGLOSE DE LOS INGRESOS DE CADA SUCURSAL Y DE LA MATRIZ A NIVEL NACIONAL FIRMADO POR EL CONTADOR, DE CADA AÑO QUE ADEUDA.</p> <p>- SI EL PAGO DEL IMPUESTO AL 1.5"1000 A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZO EN LA MATRIZ, SOLICITAR CERTIFICACION DE LA TRANSFERENCIA REALIZADA, POR CADA AÑO QUE ADEUDA.</p> <p>- BALANES SELLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS O DE BANCOS, DE CADA AÑO ANTERIOR DESDE QUE APERTURO LA ACTIVIDAD</p> <p>- COPIA DE LA DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA EFECTUADA DEL AÑO ANTERIOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA.</p>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 56 Tasa \$ 4 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas jurídicas	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

de 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 lo el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (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)	Tiempo 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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado de anulación de patente	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado de anulación de patente	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de anulación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 5 6 Certificado de no adeudar a la patente \$4,5 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudado	Instantáneo	personas jurídicas	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.do">www.santodomingo.gob.do</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
11	ALCANCE DE ALCABALAS	Este servicio permite cobro de diferencias de impuesto a alcabalas canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizada en este cantón	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar los documentos	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar los documentos	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega los documentos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	El valor que se determine en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.do">www.santodomingo.gob.do</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
12	TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALAS - PREDIO URBANO)	Cobro del impuesto de alcabalas y utilidades de acuerdo a lo establecido en la ley, cuando hay compraventa de un predio, donación, renuncia de gananciales, usufructo	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar el aviso de alcabala	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar el aviso de alcabala	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla se recibe los documentos y se verifica datos en el sistema 3. Cuando trámite está completo y sin inconsistencias, se realiza la emisión de valores (pasa a numeral 5) 4. Cuando el trámite se detectan datos inconsistentes en sistema, se remite a la Dirección de Avalúos y Catastros 5. Se entrega aviso de alcabala a usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Impuesto de alcabala: 1% de avalúo del bien. Utilidad: De acuerdo al valor que se determine en el GADMISD	Sin inconsistencias: inmediatas Con inconsistencias: 5 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.do">www.santodomingo.gob.do</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	121	2.672	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
13	TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALAS - PREDIO RUSTICO)	Cobro del impuesto de alcabalas y utilidades de acuerdo a lo establecido en la ley, cuando hay compraventa de un predio, donación, renuncia de gananciales, usufructo	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar el aviso de alcabala	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar el aviso de alcabala	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de aviso de alcabala, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Impuesto de alcabala: 1% de avalúo del bien. Utilidad: valor de servicios técnicos administrativos	5 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.do">www.santodomingo.gob.do</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
14	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Este servicio permite obtener permisos para realizar espectáculos con artistas nacionales e internacionales	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analizan los documentos. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Pagan tasas por evento y se entrega título de crédito.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	- FORMULARIO 5 8 - TASA DE AUTORIZACION POR DIA: \$25.00 - SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS: \$ 4.00 - Para espectáculos deportivos se liquida el 5% del taquillaje vendido	5 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.do">www.santodomingo.gob.do</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	1	13	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
15	NOTAS DE CREDITO POR PAGO DE ALCABALAS O UTILIDADES	A través de este servicio se realiza la baja de títulos por concepto de alcabalas y utilidades, entregado como producto final el título de crédito	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar título de crédito	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar título de crédito	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de nota de crédito al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	10 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.do">www.santodomingo.gob.do</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	7	43	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
16	BAJA DE TITULO POR ALCABALAS Y UTILIDADES	A través de este servicio se realiza la baja de títulos por concepto de alcabalas y utilidades	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Se da de baja el título.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	8 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.do">www.santodomingo.gob.do</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

de 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	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 (S/N)	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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	BAJA DE TÍTULO	Con este servicio se realiza solicitud para devolución de dinero por medio de notas de crédito	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE EXPLICANDO EL CASO - ADICIONAL, LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE ACUERDO AL CASO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se realiza denuncia y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
18	AMULACIÓN DE CÓDIGO	Con este trámite se analiza código cuando no se va a realizar trámite de transferencia de dominio	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta en el GADMIS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - FOTOCOPIA DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO - CERTIFICACIÓN DEL NOTARIO INDICANDO QUE NO SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA DE COPPIA VENTA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Se amula código.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	8 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA</b>																		
19	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o no bienes inmuebles en el cantón.	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO PARA CERTIFICADO DE BIENES - CUANDO LO SOLICITA EL DUEÑO DE LOS BIENES: - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA DEL RUC PARA PERSONAS JURÍDICAS - CUANDO LO SOLICITA POR MEDIO DE UN ABOGADO, ADICIONAL: - COPIA CREDENCIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL ABOGADO EN REPRESENTACIÓN DEL SOLICITANTE	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	352	1.836	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
20	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	- FORMULARIO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO - COPIA DE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	211	1.847	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
21	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS (IMPUESTOS PREDIALES) COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS (OTROS DOCUMENTOS) - DIRECCION DE GOBIERNABILIDAD, PARTICIPACION Y TRANSPARENCIA	A través de este servicio la ciudadanía puede requerir copias certificadas de información que posea la institución, cumpliendo preceptos legales vigentes	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS	- CARTAS DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES - COPIA DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE DUEÑO DE PREDIO - OTROS DOCUMENTOS - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - FOTOCOPIA DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	TÍTULOS DE PAGO DE IMPUESTOS: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega la copia certificada requerida  COPIAS DE OTROS DOCUMENTOS: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega al usuario la respuesta a su requerimiento	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	CARTAS DE TÍTULOS DE PAGO DE IMPUESTOS : \$ 2 por servicios técnicos administrativos más \$ 2,50 por cada carta de pago  COPIAS DE OTROS DOCUMENTOS: Formulario 53 Adicional el valor determinado en Ordenanza de acuerdo a tipo de documento requerido	Instantáneo	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	341	1.712	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS</b>																		
22	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA. - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA NOTARÍA - PODER RESIDUAMENTE NOTARIADO, EN CASO DE EXISTIR - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Minuta \$ 12 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMIS - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	2	41	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
23	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE VENTA DIRECTA COSTO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CONYUGUE O CONVIVIENTE - CERTIFICADO DE BIENES CONFIRADO POR EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CONYUGUE O CONVIVIENTE - CERTIFICADO DE BIENES CONFIRADO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CONYUGUE O CONVIVIENTE - DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO POSEER A SU NOMBRE, CONYUGUE, CONVIVIENTE O HIJOS MENORES DE EDAD, BIENES EN SECTORES URBANOS Y RÚSTICOS DE ESTE CANTÓN.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de documentos que indican titularidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
																97	737	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	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)	Tiempo 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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	ADJUDICACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS.	1. FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA. 2. SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE. 3. CERTIFICACIÓN CONFERIDA POR EL PRESIDENTE DEL CENTRO POBLADO EN EL QUE EL SOLICITANTE SE ENCUENTRA EN POSESIÓN DEL LOTE DE TERRENO. ESTA CERTIFICACIÓN SE ENTREGARÁ EN FORMA GRATUITA. 4. EN CASO QUE NO LO HUBIERE, LA CERTIFICACIÓN LA ENTREGARÁ LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO. 5. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUQUE O CONVIVIENTE SI LO TUVIERA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de documentos que indican titularidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite.	45 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gob.ec">www.santodomingo.gd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	77	702	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
25	REIMATE FORZOSO	Este servicio permite que se adjudiquen terrenos colindantes de propiedad municipal.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS.	1. CORREO ELECTRONICO 2. FORMULARIO DE REMATE FORZOSO 3. COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA 4. CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO CONFERIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN. 5. COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 6. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL PROPIETARIO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de documentos que indican titularidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gob.ec">www.santodomingo.gd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	5	33	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
26	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS.	1. CORREO ELECTRONICO 2. FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA 3. OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DEL CANTÓN SOLICITANDO LA ENTREGADA EN COMODATO DE UN ÁREA MUNICIPAL, DEBIDAMENTE SINGULARIZADA Y CON LA RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN PARA EL PEDIDO. 4. DETALLE DEL PROYECTO A EJECUTARSE Y PLAZO DE REALIZACIÓN DEL MISMO 5. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL SOLICITANTE	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud. 5. Entrega de respuesta.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional lo que se determine en el transcurso del trámite.	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gob.ec">www.santodomingo.gd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	5	15	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
27	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENLABERAR DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS MEDIANTE VENTA DIRECTA, LO CUAL PERMITE LA VENTA DEL PREDIO.	A través de este trámite se levanta la prohibición de enlaberar de propiedades municipales adquiridas mediante venta directa, lo cual permite la venta del predio.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS.	1. FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA 2. OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA 3. COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA NOTARÍA 4. CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO 5. EN CASO DE EXISTIR, PODER DEBIDAMENTE NOTARIADO 6. COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO 7. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Minuta \$ 12	45 días	Propietarios de inmuebles adquiridos por venta directa	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gob.ec">www.santodomingo.gd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	6	56	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>PLANIFICACION Y PROYECTOS</b>																		
28	PERMISO VARIOS TRABAJOS	Este servicio permite obtener permisos para ejecución de obras varias.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS.	La Dirección de Planificación y Proyectos otorgará el permiso de trabajos varios para edificaciones, modificaciones o trabajos elementales de construcción, en un área no mayor a 4000 m2, en el término de diez (10) días laborables a partir de la fecha de presentación de la solicitud, previa presentación de los siguientes documentos: 1) Correo Electrónico. 2) Escritura de la propiedad del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. 3) Copia de cédula y certificado de votación 4) Copia del pago del impuesto predial vigente. 5) FORMULARIO DE VARIOS TRABAJOS \$3.00 (Solicitud de trabajos varios firmada por el propietario o su representante.) 6) FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA \$ 3,00 (Informe de Regulación Municipal) 7) Si se trata de losas de Hormigón o estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con firma de responsabilidad. 8) Esquema de la intervención en la edificación. 9) Descripción detallada de los trabajos a realizar.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de permisos a la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios \$ 6 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a superficie de la obra a realizar	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gob.ec">www.santodomingo.gd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	54	303	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
29	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar certificado en el GADMIS	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Cronograma de la ubicación de predio. 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se realiza inspección 5. Se entrega certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	10 días	SE REQUIERE PARA LOS SIGUIENTES NEGOCIOS: - HOTeles, PENSIONES, RESIDENCIALES, MOTELs - DISCOTECAS, KARAOKES, CENTROS DE TOLERANCIA - GASOLINERAS, VENTA DE BOMBONAS DE GAS, - CANCHAS SINTÉTICAS, JUEGOS ELECTRONICOS - LAVADORAS DE VEHICULOS	GADMIS - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gob.ec">www.santodomingo.gd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	159	1.776	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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	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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, salón/institución)	Servicio Automatizado (S/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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
30	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiros de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	1)- CORRED ELECTRONICO 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana). DEBE INDICARSE: BARRIO, COOPERATIVA, URBANIZACIÓN, CUADELA, MANZANA, LOTE, CALLES O AVENIDAS, Y CIRCUIOS DE UBICACIÓN DEL PREDIO 3) Copia de cédula y certificado de votación. PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS, COPIA DEL RUC DE LA INSTITUCIÓN 4) Copia de la carta de pago del impuesto predial anual, actualizado.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.do">www.santodomingo.gob.do</a>	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	148	877	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
31	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES	Con este servicio se obtiene la aprobación de planos arquitectónicos y estructurales	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	1) Solicitud en formulario 3 en 1, suscrita por el propietario(s) o su representante(s) y el profesional proyectista. 2) Informe de Regulación Municipal. 3) Copia de cédula y certificado de votación. 4) Copia de escritura del inmueble inscrito en el Registro de la Propiedad. 5) Hoja llena de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) Certificado de gravámenes original y actualizado 7) Tres copias de planos arquitectónicos de la edificación, dibujados en escala adecuada (1:100 / 1:50), con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del predio. 8) Para terrenos con pendientes positivas o negativas, levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 9) Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias adicionales. 10) Cuadro de áreas en la primera lámina del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (COS Planta baja), área de construcción total (COS Total), área por uso proyectado, clave catastral, de estacionamientos, comunal, número de unidades de vivienda y número de estacionamientos. 11) Copia del pago del impuesto predial vigente. Además de los requisitos antes señalados, en los casos que se detallan a continuación, se anexará lo siguiente: a) Construcciones que acogen más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industrias, petroleras, bodegas, estaciones de servicio, distribuidores de gas licuado. Informe del Cuerpo de Bomberos. b) Proyectos industriales: 12 e 13, de aprovechamiento de recursos naturales, bodegas de materias primas u otros productos industriales y procesados, canteras, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles, líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bloqueras u otros proyectos que tengan incidencia urbana. Informe: licencia del Ministerio de Ambiente - MAE. c) Proyectos industriales en general, informe aprobatorio del Director Regional de Trabajo conforme al Art. 417 del Código de Trabajo y los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de Seguridad y Salud, Capítulo I, Seguridad en el Proyecto del Título II, Condiciones Generales de los Centros de Trabajo. d) Proyectos hoteleros y de servicios turísticos en general. Certificado de calificación hotelera del Ministerio de Turismo. e) En construcciones que tengan de 4 pisos o más de altura o proyectos que tengan más de 350m <sup>2</sup> y sean para industrias, artesanales, bodegas industriales, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidores de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bloqueras u otros proyectos que tengan incidencia urbana. f) Memoria justificativa del proyecto. g) Informe del Cuerpo de Bomberos. h) Informe de Uso del Suelo entregado por el GADMIS-SD. i) Escritura que acredite el dominio, o contrato de arrendamiento otorgado ante el notario público por un plazo mínimo de cinco años, con autorización expresa del propietario para el uso de gasolinera o estación de servicio. j) Informe favorable de la DPMAPS-SD, CHES-SD, y CNTSD. k) Estudio de las facilidades de acceso y diagramas de circulación internas vehiculares con radios de giro. l) Plano de ubicación con las distancias a los establecimientos y usos incompatibles según la legislación. m. Los informes de aprobación de los planos arquitectónicos para gasolineras y estaciones de servicio, serán suscritos exclusivamente por el Director de Planificación. n. Informe Favorable de la Dirección de Planificación y Proyectos para terrenos con pendientes positivas o negativas superiores a treinta grados. o. En construcciones que albergue a más de 25 personas, que tengan más de 4 pisos de altura o áreas mayores de 400m <sup>2</sup> , se requerirá una copia de los planos de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega planos aprobados al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	Adicional el valor que se calcule de acuerdo a requerimiento de contribuyente (arquitectónico / estructural)	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.do">www.santodomingo.gob.do</a>	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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	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)	Tiempo 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 (S/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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>xi. En construcciones que alberguen a más de 25 personas, que tengan 4 pisos o más de altura, se requerirá una copia de los planos de instalaciones hidrosanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, junto con la aprobación del proyecto en EPAMPA.</li> <li>xii. En construcciones de 4 pisos o más de altura se requerirá el servicio de ascensor. En todo edificio de instituciones públicas se exigirá servicio de ascensor y el cumplimiento de las normas establecidas por el CONADIS.</li> <li>xiii. En proyectos industriales, estaciones de servicio, gasolinerías, depósitos de combustibles, talleres mecánicos y proyectos que por su incidencia ambiental en el ámbito urbano y rural, se deberá adjuntar el certificado de control de calidad ambiental conferido por la Secretaría Provincial del Ambiente - MAE</li> <li>xiv. Todos los proyectos arquitectónicos y estructurales de instituciones públicas seguirán el mismo procedimiento establecido para personas naturales y jurídicas.</li> </ul>													82	723	
32	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la obtención de permisos de construcción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realizar la solicitud al GADMDS.</li> <li>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</li> <li>3.- Retirar la respuesta en el GADMDS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</li> <li>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</li> <li>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</li> <li>5. Entrega del permiso de construcción al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</li> </ol> <p>- CUANDO EL DISEÑO CONTEMPLA UNA EXCAVACIÓN DE MÁX. DE 2.50m DE PROFUNDIDAD, UN ESTUDIO DE SUELOS Y MEMORIA DEL SISTEMA DE EXCAVACIÓN CON PLANOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</p> <p>- COPIA DEL PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS ELABORADAS POR UN INGENIERO ELÉCTRICO</p> <p>- COPIA DEL PLANO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS ELABORADO POR UN INGENIERO SANITARIO</p> <p>- PLANO DE INSTALACIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIO ELABORADO POR UN PROFESIONAL RESPONSABLE</p> <p>NOTA: CON EL CONTRATO NOTARIADO EL RESPONSABLE DE LA CONSTRUCCIÓN (ARQUITECTO, INGENIERO O EMPRESA CONSTRUCTORA) DEBERÁ NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL, SI EL CONTRATO SE DEBE TERMINADO, PARA EXHIBIR LA RESPONSABILIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN Y PARA EXIGIR AL PROPIETARIO QUE CONTRATE A UN NUEVO RESPONSABLE DE LA OBRA.</p>		Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5_3,00 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
33	MODIFICACIÓN DE PLANOS VIA APROBADOS	Este servicio permite la modificación de planos previamente aprobados, cuando estas modificaciones afecten al uso de suelo, altura de edificación, ocupación de retiros, superficie construida y alteración de fachadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realizar la solicitud al GADMDS.</li> <li>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</li> <li>3.- Retirar la respuesta en el GADMDS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</li> <li>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</li> <li>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</li> <li>5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</li> </ol>		Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	12 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
				<p>Será obligatorio aprobar modificaciones a planos ya aprobados, cuando los mismos afecten al uso del suelo, altura de edificación, ocupación de retiros, superficie construida, alteración de fachadas, debiendo presentarse la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud en formulario 3 en 1, suscrita por el propietario(s) o su representante(s) y el profesional proyectista (Solicitud suscrita por el propietario o su representante y el profesional proyectista)</li> <li>b) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones.</li> <li>c) Informe de Regulación Municipal.</li> <li>d) Original o copias certificadas del informe y de los planos aprobados.</li> <li>e) Comprobante de pago del impuesto predial vigente.</li> <li>f) Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.</li> <li>g) Dos copias de los planos modificatorios señalando los cambios propuestos.</li> <li>h) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal.</li> <li>i) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas.</li> <li>j) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes.</li> </ol> <p>Cuando se realicen cambios menores no contemplados en las modificaciones anteriores, no se requerirá permiso de edificación.</p>															

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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 lo el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	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 (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, salón institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	RENOVACION DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio sirve para renovar permisos de construcción otorgado anteriormente y que ha caducado	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1. Formulario 3 en 1 2. Copia de los pagos de fondo de garantías, ocupación de vía pública y permisos de construcción 3. Copia de permisos anteriores 4. Copia del impuesto predial 5. Copia de la escritura notariada y registrada 6. Copia de cédula y certificado de votación 7. Original y copia de los planos aprobados 8. Certificado de gravámenes original y actualizado	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Permiso de construcción \$ 22 Adicional el valor que se determine por ocupación de vía pública	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiero y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gov.do">www.santodomingo.gd.gov.do</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
35	ACTUALIZACION DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados.	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	CORREO ELECTRÓNICO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA a) FORMULARIO VARIOS AL CALDAIA b) Informe de Regulación Municipal actualizado. c) Dos copias de los planos arquitectónicos aprobados de la edificación. d) Informe de aprobación de planos. e) Copia del comprobante del pago del impuesto predial vigente. f) Copia de la escritura de propiedad del inmueble inscrita en el Registro de la propiedad g) Contrato notariado de dirección técnica o construcción del proyecto, entre el propietario y un profesional de la construcción, arquitecto, ingeniero o empresa constructora. El cual deberá indicar la responsabilidad de ambas partes sobre el cumplimiento y seguimiento de los planos aprobados durante la construcción.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiero y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gov.do">www.santodomingo.gd.gov.do</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	5	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
36	CERTIFICACION DE LINDEROS	A través de este servicio se entrega certificados de determinación de linderos de los predios	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1. Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2. Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 4) Copia de escritura debidamente registrada. 5) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 7) Certificado de gravámenes original y actualizado.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 4, 5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiero y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gov.do">www.santodomingo.gd.gov.do</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	37	253	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
37	CERTIFICADO DE PERÍMETRO URBANO RURAL	A través de este servicio se define si el predio corresponde al área urbana o rural del cantón	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1. Formulario de solicitudes varias Alcaldía 2) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 3) Copia de la escritura debidamente registrada. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio geo referenciado 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 5, 4, 5	6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiero y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gov.do">www.santodomingo.gd.gov.do</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	82	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
38	APROBACION DE PROYECTO DE PLANTEAMIENTO	A través de este servicio se realiza el proyecto horizontal de las vías (predio de sitio) tanto en el área urbana como rural	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1. CORREO ELECTRONICO 2. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del propietario o su representante y el profesional proyectista. 3. Copia del informe de aprobación de la primera entrega del proyecto urbanístico. 4. Copia del plano urbanístico aprobado de la primera entrega. 5. Original y dos copias de planos generados de proyecto horizontal y vertical de calles en escala horizontal 1:1000 y vertical 1:100, en el que conste: abarcado y referencias del proyecto horizontal, intersección de calles, ubicación del BM de partida para la nivelación geométrica, secciones transversales de vías y detalles constructivos. 6. Original y dos copias de memoria técnica que incluya características generales y particulares del proyecto, diseño de pavimento, presupuesto de pavimentación y especificaciones técnicas de cada rubro con la firma de responsabilidad del proyectista. 7. De existir ríos o quebradas en el trazo de las vías describir el tipo de obra que se va a realizar para salvar este obstáculo, incluyendo el tipo de material y la sección transversal calculada en caso de proyectarse una alcantarilla. 8. CD que contenga información digital del proyecto presentado.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiero y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gov.do">www.santodomingo.gd.gov.do</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
39	CERTIFICADO DE JURISDICCION CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificados de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, e indica a qué cantón pertenece el predio	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1. Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Copia de escritura debidamente registrada. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio con coordenadas geo referenciadas 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 5, 4, 5	6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiero y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gov.do">www.santodomingo.gd.gov.do</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	32	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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	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)	Tiempo 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 (S/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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica si un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de afectación 3) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 4) Copia de la escritura debidamente registrada. 5) Carta de pago del Impuesto Predial del año en curso 6) Croquis de ubicación del predio 7) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 5 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.do">www.santodomingo.gov.do</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	45	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
41	FRACCIONAMIENTO (SUBDIVISIÓN URBANA)	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye boques, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas.	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1. CORREO ELECTRÓNICO 2. FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA 3. OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DEL CANTÓN SOLICITANDO LA SUBDIVISIÓN AGRÍCOLA DEL PREDIO, E INDICANDO CUAL ES LA FINALIDAD DE LA SUBDIVISIÓN: COMPRA-VENTA, DONACIÓN, PARTICIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL. 4. COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE REGISTRADA 5. CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ORIGINAL, ACTUALIZADO Y CON HISTORIAL DE VENTAS. 6. COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO 7. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL SOLICITANTE Y BENEFICIARIOS 8. ADJUNTAR 1 PLANO ORIGINAL Y 2 COPIAS DE SUBDIVISIÓN, DESMEMBRACIÓN O PARTICIÓN QUE DEBERÁ CONTENER: 1. EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DEL PLANO, GRÁFICO DE UBICACIÓN GEOREFERENCIADO, DONDE CONSTEN NOMBRES DE VÍAS, RÍOS Y ESTEROS COMO REFERENCIA. 2. GRÁFICO DEL LOTE ORIGINAL E INFORME DE LINDEROS SEGÚN ESCRITURAS. 3. GRÁFICO DE SUBDIVISIÓN CON CUADRO DE ÁREAS E INFORMES DE LINDEROS DE LOS NUEVOS LOTES PRODUCTO DE LA SUBDIVISIÓN. 4. GRACIFICAR PUNTOS DE COORDENADAS GEOGRÁFICAS EN LOS VERTICES DEL LOTE ORIGINAL E INCLUIR EL RESPECTIVO CUADRO DE COORDENADAS. 5. GRACIFICAR FRANJAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS (50m), ESTEROS (15m), DERECHO DE VÍA, LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICAS, POLÍGONOS, OLCOSUECTOS Y OTRAS ESTABECIDAS EN EL CÓDIGO MUNICIPAL DE URBANISMO CONSTRUCCIONES Y ORNATO, SEGÚN SEA EL CASO. ADÉMÁS DEBERÁ SER CALCULADA EL ÁREA ÚTIL + ÁREA AFECTADA = ÁREA TOTAL DE CADA LOTE. 6. EL PLANO DEBE TENER ESPACIOS PARA: - FIRMAS Y NÚMEROS DE CÉDULA DE LOS PROPIETARIOS Y BENEFICIARIOS DE LA SUBDIVISIÓN. - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE UN ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL REGISTRADO EN EL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO. 7. CUADRO PARA SELLOS MUNICIPALES (10cm x 10cm), UBICADO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA DEL PLANO. 8. PRESENTAR 1 PLANO ORIGINAL Y 2 COPIAS PARA LA APROBACIÓN. EN NINGÚN CASO SE APROBARÁN ÚNICAMENTE COPIAS DE PLANOS. 9. PLANO ORIGINAL DE SUBDIVISIÓN DEL PREDIO, FIRMADO POR QUIENES INTERVIENEN (ARQUITECTO O INGENIERO) EN EL QUE DEBEN CONSTAR COORDENADAS GEOGRÁFICAS Y ÁREAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS Y CAMINOS. 10. ANEXAR ARCHIVO DIGITAL	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe Técnico (5 20 por cada fracción más servicios técnicos administrativos )	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.do">www.santodomingo.gov.do</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	234	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
42	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente o acceso a la vía pública existente.	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 2) Correo electrónico 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares 4) Oficio dirigido al Señor Alcalde indicando lo que solicita 5) Informe de regulación municipal (IRM) 6) Certificado de gravámenes actualizado 7) Carta de pago a IPMAPA y certificado de factibilidad del servicio para el predio a subdividirse. 8) Copia de carta de pago del impuesto predial del año en curso 9) Copia de la escritura pública registrada 10) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 11) 5ms copias de planos de subdivisión a escala, de acuerdo a formato INE-200 en curso escogido. La propuesta de subdivisión en plano topográfico conteniendo: curvas de nivel, construcciones, franjas de protección para líneas de tensión, esteros, ríos, quebrales, obelisco, poliducto, alcantarillas y ubicación exacta (firma de responsabilidad de un Arquitecto). 12) La numeración de manzanas y lotes deberán empezar al norte y desde el costado derecho 13) Incluir un cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes: área total del predio a subdividirse, área útil, área de vías y aceras, áreas de afectación, áreas de protección, área verde, listado total de lotes (numeración continua por manzanas, frente, fondo y superficie) 14) En caso de herencia: Declaración juramentada de los herederos NOTA: - EN CASO DE HERENCIA: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE LOS HEREDEROS - EN CASO DE FALLECIMIENTO: SENTENCIA DE POSESIÓN EFECTIVA DEL BIEN - EN DONACIÓN DE PADRES A HIJOS: SOLICITUD FIRMADA POR LOS INVOLUCRADOS Y EL PROFESIONAL - EN CASO DE PARTICIÓN JUDICIAL: AUTO DE CALIFICACIÓN	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.do">www.santodomingo.gov.do</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	43	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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	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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, salón de institución)	Servicio Automatizado (S/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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	A través de este servicio se certifica si una construcción es o no habitable y si se construyó conforme planos aprobados, con lo cual se hace devolución de fondo de garantía	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISO	1. Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMISO	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	58	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
44	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISO	1. Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISO	CORRIDO ELECTRONICO. FORMULARIO VARIOS ALCALDIA a) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal y del arquitecto proyectista. b) Copia de Cédula y certificado de votación. c) Pago del Impuesto predial del año en curso d) Plano topográfico georeferenciado (UTM WGS84 2173) de la forma original (del predio sin movimiento de tierras) en escala 1: 1.000, en el que consten: la ubicación de todo el sistema vial circundante, rellenos pre-existentes, el borde superior del talud de ríos, quebradas y esteros, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentre en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. e) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales. f) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEL, CNT. g) Informe de viabilidad técnica otorgada por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. h) Copia de la escritura del terreno debidamente registrada. i) Certificado de gravámenes actualizado.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMISO - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMISO	No	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
45	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta	CORRIDO ELECTRONICO FORMULARIO VARIOS ALCALDIA a) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal y del arquitecto proyectista. b) Copia de Cédula y Papeleta de votación c) Pago del Impuesto predial del año en curso d) Informe Básico para Urbanismo debidamente despachado. e) Copia de escritura notariada y registrada f) Plano topográfico geo referenciado (UTM WGS84 2173) del predio en escala 1: 1.000, presentado y aprobado en condiciones definidas en la etapa del Informe Básico. g) Planos de perfiles de rasantes de calles, con diseño geométrico de las vías y sus respectivas memorias y presupuestos. h) De existir ríos, esteros o quebradas, Informe de la Dirección de Avalúos y Catastror en relación al área de afectación del borde superior de esos elementos, con la obligación de no dar uso a las franjas de protección. i) Cuatro (4) copias del anteproyecto en escala 1:1000, con la delimitación del predio, especificación de colindancias. j) Cuanto val integrado a la red existente y adaptado a la red vial del Plan de Movilidad	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMISO	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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	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)	Tiempo 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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
			en el GADMISD	i. División de lotes, adyacimientos y retiros ii. Equipamiento comunitario y áreas verdes, Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar rellenos, cortes y obras de estabilización y drenaje. iii. Tarjeta de identificación, con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y del arquitecto responsable del proyecto. iv. Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAFA, CNEL, CNT. v. Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. vi. Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas útiles, de vías y aceras, de afectación, de protección, de equipamientos, densidades bruta y neta, listado de lotes numerados, sus frentes, superficies y linderos, en referencia al cuadro del PDOT en el artículo 151.	5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.													
46	APROBACION DE PROYECTOS URBANISTICOS 3.- APROBACION DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACION	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) Solicitud en el formulario existente, firmada por el promotor y arquitecto responsable. 2) Copia de la escritura inscrita en el Registro de la propiedad 3) Certificado de gravámenes actualizado 4) Copia de Cédula y Certificado de votación 5) Copia del pago del Impuesto Predial del año en curso 6) Informe Básico debidamente Despachado 7) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada). 8) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes, condiciones físicas del terreno, evaluación de riesgos, impactos ambientales, condicionantes urbanos, propuesta urbana, propuesta vial, cálculo de áreas verdes comunitarias y equipamientos en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requeridos. 9) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, eléctrica, telefonía y movilidad. 10) Garantías que se otorgarán para asegurar la ejecución de las obras. 11) Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 12) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 13) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicio de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAFA-SD, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador y/o propietario. 14) Certificado de Intersección favorable, emitido por la Dirección Provincial del Ambiente, en función de la escala e impacto del proyecto al ambiente. 15) Sete (7) copias del proyecto de urbanización, escala 1:1000, contenido: a) Ubicación e escala. Cuando el terreno esté en suelo urbanizable, la escala mínima será 1:5000 con coordenadas georeferenciadas (se utilizarán los puntos de control horizontal adquiridos para el otorgamiento del informe básico); b) Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los colindantes, de acuerdo a escrituras y levantamiento planimétrico-topográfico. c) Drenaje vial integrado al sistema existente, basado en un estudio de tráfico; d) División en lotes producto del diseño urbano, con sus respectivos cuadros de linderos. En el plano urbanístico, las manzanas y lotes deben ser numerados empezando por el norte y el ubicado más a la derecha y acotado en los dos sentidos y en lotes irregulares en todos sus lados; e) Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con sus respectivos cuadros de linderos. f) Dos (2) cortes mínimo del terreno, para identificar pendientes, entenes, rios, quebradas. g) Cuadro de datos con superficies y porcentajes del área total del predio a urbanizar: área útil, área de vías, calzadas y aceras, áreas de afectación, de protección, comunal (equipamientos y área verde), densidad de población bruta y neta utilizada en el proyecto; listado total de lotes con numeración continua, linderos, dimensiones del frente, fondo y laterales de los lotes y superficie; previa coordinación con la Dirección de Planificación de Proyectos. h) Presupuesto y Cronograma de obras por ingenierías y global, el cual deberá cumplirse a cabalidad para la devolución de las garantías. i) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, registro y firmas del arquitecto responsable del proyecto y del propietario y/o representantes legales. j) En cada uno de los planos, irá la tarjeta de identificación y las firmas del profesional arquitecto o ingeniero responsable del proyecto, con su respectivo registro profesional y registro municipal, y del propietario con el número de cédula correspondiente y/o de los representantes legales.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quibe y Tulcan	www.santodomingo.gov.do	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	1	13	98% (ENTRE EXLENTE Y MUY BUENO)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

di) 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	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 (S/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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
47	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (bordillos, aceras, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, adosados o aditados, instalaciones eléctricas, telefonía)	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1. FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA 2. Petición o solicitud dirigida al señor Alcalde o Alcaldesa, 3. Copia de cédula y certificado de votación 4. Certificado de gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad, lo cual tendrá lugar únicamente si existen por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica... 5. COPIA DE LA ESCRITURA. 6. Informes de EPAMPA, CNT y CNEL, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodominico.gob.ec">www.santodominico.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	9	36	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
48	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CALLES	Este trámite se realiza para apertura de calles, para ejecutar obras en gestión con el GADMSD bajo diseño aprobado por la Dirección de Planificación.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de varios Alcaldía. 2) Solicitud a la máxima autoridad, suscrito por el propietario indicando el tipo de trabajo a realizar. 3) Informe de factibilidad de la EMAPA-SD, CNEL-SD, CNT-SD de la obra a realizarse. 4) Copia de cédula y certificado de votación 5) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles cobrará un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizarse.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se verifica disponibilidad y se genera diseño. 5. Se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodominico.gob.ec">www.santodominico.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	4	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
49	REGISTRO DE PROFESIONALES	A través de este servicio el municipio asigna una codificación a los profesionales competentes, para la aprobación de planos.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- COPIA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA - LLENAR FORMULARIO INSCRIPCIÓN - IMPRESIÓN CERTIFICADO SENESCYT - FOTO CARNET - COPIA DE TÍTULO PROFESIONAL	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se le comunica al profesional el código.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	GRATUITO	1 día	profesionales Ingenieros Civiles Ingenieros Eléctricos Ingenieros Electromecánicos Arquitectos	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodominico.gob.ec">www.santodominico.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	3	38	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
50	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	A través de este servicio se obtiene el permiso para colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO LO SIGUIENTE: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE, DIRECCIÓN EXACTA DONDE SE UBICARÁ LA PUBLICIDAD, TIEMPO DEL USO REQUERIDO, OMBITO, LEYENDA, SUPERFICIE, NUMEROS TELEFONICOS DE CONTACTO - CRONIGUS DE UBICACIÓN EXACTA DEL SPHO DONDE SE VA A INSTALAR LA PUBLICIDAD - COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA PATENTE MUNICIPAL DEL NEGOCIO O EMPRESA QUE SE VA A PUBLICITAR - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodominico.gob.ec">www.santodominico.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	12	150	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

di) 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	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)	Tiempo 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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>AVALÚOS Y CATASTROS</b>																		
51	INGRESO AL CATASTRO URBANO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD. De haber inconsistencias en los documentos, se envían a la Dirección de Avalúos y Catastros.	<b>PREDIO URBANO PARA PERSONAS NATURALES:</b> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES <b>PARA PERSONAS JURÍDICAS:</b> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO PARA PERSONAS JURÍDICAS <b>EN CASO DE NO POSEER ESCRITURA PARA COOPERATIVAS DE VIVIENDA:</b> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO - CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA, LEGALIZADOS POR EL SEP. - COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL - COPIA DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS <b>EN CASO DE NO POSEER ESCRITURA PAR URBANIZACIONES:</b> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO - CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO DEL LOTE A INGRESAR CON NÚMERO DE LOTE Y MANZANA - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA URBANIZACIÓN - COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	Si hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirigirá documentos a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de trámites a seguir previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	30 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gub.ec">www.santodomingo.gd.gub.ec</a>	No	NO APLICA	NO APLICA	69	805	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
52	INGRESO AL CATASTRO RURAL	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral rural del Cantón.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD. De haber inconsistencias en los documentos, se envían a la Dirección de Avalúos y Catastros.	<b>PREDIO RURAL PARA PERSONAS NATURALES:</b> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO - COPIA DE ESCRITURA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - PLANO GEOREFERENCIADO DE UBICACIÓN DEL PREDIO - COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA <b>PARA PERSONAS JURÍDICAS:</b> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO - COPIA DE ESCRITURA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - PLANO GEOREFERENCIADO DE UBICACIÓN DEL PREDIO - COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL REPRESENTANTE LEGAL - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL - RUC DE LA INSTITUCIÓN A LA REPRESENTA.	Si hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirigirá documentos a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de trámites a seguir previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	30 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gub.ec">www.santodomingo.gd.gub.ec</a>	No	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
53	DEFURACION	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombres de propietario o modificando área de construcción o superficie de terreno	2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	<b>RECLAMOS VARIOS</b> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE RECLAMOS PARA DIRECCIÓN DE AVAVALÚOS Y CATASTROS - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE NECESITA - COPIA DE LA ESCRITURA (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA EN CASO DE NO TENER ESCRITURAS) - CERTIFICADO DE DESGRAVAMENES ACTUALIZADO - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA <b>CAMBIO DE NOMBRE</b> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE CAMBIO DE NOMBRE PARA DIRECCIÓN DE AVAVALÚOS Y CATASTROS - COPIA DE ESCRITURA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO, EN CASO DE NO TENER ESCRITURA (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS) - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA, LEGALIZADOS POR EL SEP. - RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5 Rural: \$ 7 Urbano \$ 5,50	8 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gub.ec">www.santodomingo.gd.gub.ec</a>	No	NO APLICA	NO APLICA	154	1.386	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
54	COPIA CERTIFICADA DE FICHA CATASTRAL	Este servicio permite entregar copia certificada de la ficha catastral actualizada	3. Retirar la respuesta en el GADMISD	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA, FIRMADA POR EL PROPIETARIO - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NÚMERO DE CEDULA, TELÉFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR) - COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - CARTA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO VIGENTE - EN CASO DE NO SER TITULAR, PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL PROPIETARIO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Entrega de respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	10 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gub.ec">www.santodomingo.gd.gub.ec</a>	No	NO APLICA	NO APLICA	112	777	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
55	AVALÚOS DE PREDIOS.	Establecer el procedimiento a seguir conforme a la metodología de cálculo aprobada mediante ordenanza por el Concejo Municipal para efectuar el avalúo, con el fin de garantizar la valoración correcta de los predios del Cantón.		- CORREO ELECTRÓNICO - SOLICITUD DE AVAVALÚO DE PREDIO - SOLICITUD DE AVAVALÚO DE PREDIO (UNIDADES DEL GADMISD) - ORDENANZA DE AVAVALÚO Y CATASTROS QUE DETERMINA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES - COOTAD (CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gub.ec">www.santodomingo.gd.gub.ec</a>	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
56	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Recuperación de valores invertidos en obras del zanjón		LISTA DE CONTRIBUCIONES DE ACUERDO AL COOTAD INFORME FICHO DE INFLUENCIA PROYECTO DE ORDENANZA		Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		180 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gub.ec">www.santodomingo.gd.gub.ec</a>	No	NO APLICA	NO APLICA	0	80	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, salón/institución)	Servicio Automatizado (S/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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
57	TRANSFERENCIAS DE DOMINIO	Genera un código de trabajo de dominio para certificar el avalúo y la información catastral del predio		<p><b>PREDIO URBANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-CORREO ELECTRÓNICO</li> <li>-AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA</li> <li>-MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL</li> <li>-CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO</li> <li>-CERTIFICADO DE GRAVÁMEN ACTUALIZADO</li> <li>-COPIA DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A NOMBRE DEL VENDEDOR</li> <li>-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES</li> <li>-COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</li> <li>-EN CASO DE SUBVENSIONES, ADJUNTAR EL FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO EN PROPIEDADES PARTICULARES</li> <li>-EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL</li> </ul> <p><b>PREDIO RÚSTICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-CORREO ELECTRÓNICO</li> <li>-AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA</li> <li>-MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL</li> <li>-CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO</li> <li>-CERTIFICADO DE GRAVÁMEN ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS</li> <li>-COPIA DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A NOMBRE DEL VENDEDOR</li> <li>-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES</li> <li>-ADemás COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</li> </ul> <p><b>EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 2 HA. ADJUNTAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORME DE APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PLANO APROBADO E INFORME DE CLAVES DE FRACCIONAMIENTO RURAL</li> <li>- EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL</li> </ul>		Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		6 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadomdm.gov.do">www.gadomdm.gov.do</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
58	CERTIFICACIÓN DE AVALÚOS	Este servicio permite certificar el avalúo de un inmueble específico pedido por un juez o por un abogado		<ul style="list-style-type: none"> <li>-CORREO ELECTRÓNICO</li> <li>-FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA, FIRMADA POR EL PROPIETARIO</li> <li>-CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE</li> <li>-OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y NOMBRES COMPLETOS, NÚMERO DE CÉDULA, TELÉFONO CONVENCIONAL Y CELULAR</li> <li>-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES</li> <li>-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL ABOGADO EN REPRESENTACIÓN DEL SOLICITANTE</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</li> <li>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</li> <li>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</li> <li>5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial</li> </ol>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	10 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadomdm.gov.do">www.gadomdm.gov.do</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
59	ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS GRÁFICA	Ubicar geográficamente predios urbanos y rurales, mantener una base de datos georeferenciada para un catastro integrado; proporcionar datos veraces para el avalúo del predio		<p>SOLICITUD DEL USUARIO O GAD MUNICIPAL</p> <p>COORDENADAS ARCHIVO DIGITAL</p> <p>LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS, PLANIMÉTRICOS GEOREFERENCIADOS, CON CUADROS DE COORDENADAS UTM, DATUM, WGS84</p> <p>De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</li> <li>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</li> <li>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</li> <li>5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial</li> </ol>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadomdm.gov.do">www.gadomdm.gov.do</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
60	GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA TEMÁTICA	Generar planos o mapas temáticos, plasmar en una base de datos gráficas los levantamientos topográficos o planimétricos solicitados por la ciudadanía y GAD Municipal		<p>SOLICITUD DEL USUARIO O GAD MUNICIPAL</p> <p>COORDENADAS ARCHIVO DIGITAL</p> <p>LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS, PLANIMÉTRICOS GEOREFERENCIADOS, CON CUADROS DE COORDENADAS UTM, DATUM, WGS84</p> <p>De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</li> <li>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</li> <li>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</li> <li>5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial</li> </ol>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		60 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadomdm.gov.do">www.gadomdm.gov.do</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
61	CANÓN DE ARENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Previsión Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	<p>-CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>-COPIA DE LA ESCRITURA O CERTIFICADO DE GRAVÁMENES (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA EN CASO DE NO TENER ESCRITURAS)</p> <p>-CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO</p> <p>-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES</p> <p>-COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</p> <p><b>SOLUCIO SOLICITA EL INQUILINO:</b></p> <p>-CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>-SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y FIRMADA POR EL ABOGADO Y EL INQUILINO</p> <p>-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INQUILINO Y DEL ABOGADO EL REGISTRO PROFESIONAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</li> <li>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</li> <li>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</li> <li>5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Inspección 5.5.5	8 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadomdm.gov.do">www.gadomdm.gov.do</a>	Ventanillas del GADMISD	No	NO APLICA	NO APLICA	19	136	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

di 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	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)	Tiempo 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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>ARTE Y CULTURA</b>																		
62	PRESENTACIÓN DE BANDA DE MÚSICOS MUNICIPALES	A través de este servicio se solicita la participación de banda de músicos municipales para actos.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE, INDICANDO LUGAR, FECHA Y HORA DE LA PRESENTACIÓN. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN - COPIA DE RUC (PERSONA JURÍDICA)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario \$ 3	4 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	24	48	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
63	Ocupación de stands INTERIORES RECINTO FERIAL	Este trámite permite la ocupación de stands de feria	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	-CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO: NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMEROS TELEFONICOS DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO. - FOTOGRAFÍAS DE MATERIAL QUE SE VA A EXPONER - COPIA DEL RUC O RISE - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario \$3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
64	ATENCIÓN EN BIBLIOTECAS MUNICIPALES	Este trámite permite acceder a los textos de biblioteca municipal central y préstamo de equipos de cómputo para consultas.	1. Acercarse a Biblioteca Municipal 2. Presentar identificación 3. Acceder al servicio	- Documento de identificación (carnet estudiantil - cédula)	1. Se recibe el documento identificativo del usuario. 2. Se asesora sobre el texto que requiere el usuario / se explica uso de equipo	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00 y de 14H00 a 18H00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Biblioteca Central Av. Río Toachi y Galápagos.	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	En oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>CONTROL TERRITORIAL</b>																		
65	Ocupación de VÍA PÚBLICA TEMPORALES U OCASIONALES	Este trámite permite la ocupación de la vía pública de forma temporal u ocasional	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMEROS TELEFONICOS DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO, FECHA Y HORARIO. - CROQUIS DE UBICACIÓN EXACTA DEL SITIO QUE DESEA OCUPAR INDICANDO LA SUPERFICIE REQUERIDA. - COPIA DEL RUC O RISE - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se emite informe técnico 5. Se comunica respuesta a usuario y cancela los valores que corresponden.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario \$3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	36	591	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
66	Ocupación de VÍA PÚBLICA PARA FERIADOS	Este trámite permite la ocupación de la vía pública de forma temporal, en feriados	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMEROS TELEFONICOS DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO. - COPIA DEL RUC O RISE - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se emite informe técnico 5. Se comunica respuesta a usuario y cancela los valores que corresponden.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario \$3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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	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, salón 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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
67	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECÁNICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- CORREO ELECTRÓNICO - PERMISO USO DE SUELO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUEGOS, INDICANDO: DIRECCIÓN, FECHAS, AREA SOLICITADA. - COPA DEL RUC O RISE DEL ORGANIZADOR - PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS ACTUALIZADO - PERMISO LIMITADO POR LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS - 1. COPA DEL "COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO". - COPA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL ORGANIZADOR	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gob.ec">www.santodomingo.gd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
68	DENUNCIAS SOBRE CONSTRUCCIONES O BIENES DE USO PÚBLICO	A través de este servicio la ciudadanía puede realizar denuncia sobre irregularidades en construcciones o en bienes de uso público	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DETALLANDO LA DENUNCIA - CROQUIS DE UBICACIÓN INDICANDO CALLES, BARRIO, COOPERATIVA O URBANIZACIÓN. - COPA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE O CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA. - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. - COPA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza denuncia y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gob.ec">www.santodomingo.gd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	90	185	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
69	DEVOLUCION DE FONDO DE GARANTIA POR CONSTRUCCIONES	A través de este servicio se realiza la devolución de fondo de garantías por construcciones	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- CORREO ELECTRÓNICO - COPA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO LA DEVOLUCION DEL FONDO DE GARANTIA - INFORME DE APROBACION DE PLANOS - PLANO ARQUITECTONICO APROBADO (COPA A COLOR) - CONSTRUCCIONES ENLUCIDAS TOTALMENTE EN EL INTERIOR Y EXTERIOR (4 FACHADAS), HABILITADOS LOS SERVICIOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD - COPA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CROQUIS DE UBICACIÓN - CERTIFICADO BANCARIO - TITULO DE CREDITO ORIGINAL DEL PAGO DE FONDO DE GARANTIA - FN CONSTRUCCIONES QUE ALBERGAN MAS DE 25 PERSONAS, O TENGAN MAS DE CUATRO PISOS DE ALTURA (12 METROS), O PROYECTOS PARA INDUSTRIAS, COMERCIOS, APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES, ARTESANIAS, BODEGAS, GASOLINERAS, DISTRIBUIDORAS DE GAS LÍQUIDO - DOCUMENTACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS - INFORME AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL (ESPECIALES)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se realiza la devolución del fondo de garantía si se cumple con todos los requisitos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gob.ec">www.santodomingo.gd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>																		
70	pedido de MAQUINARIA Y MATERIAL PETRO	A través de este servicio se puede requerir atención de maquinaria municipal y dotación de material petro, previo informe de factibilidad técnica	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE, SOLICITANDO EL SERVICIO - COPA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN - COPA DE RUC (PERSONA JURÍDICA)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se entrega respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gob.ec">www.santodomingo.gd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	72	393	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
71	SOLICITUDES DE OBRAS	A través de este servicio la ciudadanía requiere la ejecución de obra en el cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gd.gob.ec">www.santodomingo.gd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	58	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)



**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**  
**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	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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiotaxi institución)	Servicio Automatizado (S/N)	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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>ADMINISTRATIVO</b>																		
72	SOLICITUD DE SALÓN DE LA CIUDAD	A través de este servicio la ciudadanía puede solicitar el Salón de la Ciudad en calidad de préstamo	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	28	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
73	ALQUILER DE RECINTO FERIAL EVENTOS NACIONALES	A través de este servicio la ciudadanía puede adquirir el recinto ferial para la realización de eventos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario para firma de convenio de uso, de haber disponibilidad	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 Evento nacional \$ 250 Evento internacional \$ 500 Escuelas fiscales \$ 33 Colegios fiscales \$ 40 Escuelas y Colegios Particulares \$ 40 Instituciones de carácter social \$ 40 Adicional el valor de la garantía \$ 3000  PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS EL SERVICIO ES GRATUITO	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	13	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>DESARROLLO COMUNITARIO</b>																		
74	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS	A través de este servicio la comunidad solicita intervención municipal para la resolución de conflictos de índole social El GADMSD interviene conforme competencias asignadas por ley.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - OFICIO DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE CONFLICTO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se efectúan reuniones con los involucrados 5. Se suscriben Actas de Resolución de Conflictos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	15 DÍAS	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
75	SOLICITUD DE TANQUERO DE AGUA	A través de este servicio, se otorgan a los sectores que no disponen de red pública de agua potable.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	PRIMERA VEZ: - FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA - OFICIO A MÁXIMA AUTORIDAD, FIRMANDO REPRESENTANTE DE CADA HOGAR A BENEFICIARSE - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN SEGUNDA VEZ EN ADELANTE: - ACERCARSE A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza solicitud para determinar si procede dar atención. 5. De no proceder, se informa al usuario. 6. De proceder, usuario realiza pago de tanquero EPMAPA, entrega en Desarrollo Comunitario copia de pago y se le asigna fecha de entrega de tanquero.  RECLUTAMIENTO: 1.- Acercarse a Desarrollo Comunitario a solicitar orden para cancelar en EPMAPA. 2.- Entregar en Desarrollo Comunitario copia de comprobante de pago en EPMAPA. 3.- Recibir fecha de entrega de tanquero.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Pago en EPMAPA \$ 720	5 días	Sectores donde no hay red pública de agua potable; la solicitud debe realizarse para atención a máximo 8 familias por tanquero	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Página web y ventanillas de Centro de Atención Ciudadana	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	9	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b>																		
76	CAPACITACIÓN TALLERES ARTESANALES	A través de este servicio la ciudadanía pueden solicitar formación a través de talleres artesanales	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el usuario para dar respuesta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 3	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	54	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
77	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PRODUCTIVA	A través de este servicio se brinda capacitación a la comunidad, para desarrollo de proyectos a nivel de organizaciones	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el usuario para dar respuesta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
78	VENTA DE CUFES	A través de este servicio se pueden adquirir los cufes de las grandes municipalidades	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	PERSONA NATURAL - SOLICITUD VERBAL - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN  CON FINES DE INVERSIÓN: - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO Y NÚMERO DE TELÉFONO	1. Se revisa que los requisitos estén completos. 2. Se genera proforma 3. Se emite tbo de crédito 4. Usuario cancela valores correspondientes y retira proforma final en granja municipal	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 Tarifa \$	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	15	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
79	TURISMO: EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia Única Anual de Funcionamiento obligatoria para las licencias con categorización turística	Reunir previamente los requisitos y se despatchan las licencias a las oficinas	Reunir previamente los requisitos y se despatchan las licencias a las oficinas	Solicitud dirigida al Alcalde, Patente Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento. Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINTUR, Patente Agrícola de Vigas copia certificada del nombramiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Se atiende directamente en las instalaciones de la ex Escuela 9 de Octubre	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 14000	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	14	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (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)	Tiempo 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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>TALENTO HUMANO</b>																		
80	CERTIFICADO DE TRABAJO	A través de este servicio los ex servidores del GADMSD solicitan certificación de los servicios prestados en esta institución	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega certificado a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	62	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>																		
81	SOLICITUDES A SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	A través de este servicio se solicita recolección de basuras certificadas ambientales	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	5 dependientes	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
82	CAPACITACIÓN AMBIENTAL	A través de este servicio la comunidad es capacitada en temas ambientales	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Coordinan con el solicitante para entregar capacitación	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
83	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN	A través de este trámite se atienden denuncias por contaminación ambiental	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD, indicando si ha sido solución o el trámite va a pasar a instancia del juzgamiento	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CROQUIS DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el denunciante 5. Dependiendo del caso, se le da la respuesta a la solicitante, o se direcciona a la unidad de juzgamiento	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	17	136	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
84	LIMPIEZA DE ESPACIOS COMUNALES	A través de este servicio se realiza limpieza de espacios comunales	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CROQUIS DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el solicitante para dar respuesta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
85	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	A través de este servicio se realiza mantenimiento de parques y jardines	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CROQUIS DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el solicitante para dar respuesta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
86	SOLICITUD DE PLANTAS AL VIVERO MUNICIPAL	A través de este servicio se entrega plantas a la comunidad	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CROQUIS DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza solicitud para determinar si procede dar atención. 5. De no proceder, se informa al usuario. 6. De proceder, se entregan plantas y se firma acta de entrega-recepción	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	37	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>DEPORTE Y RECREACIÓN</b>																		
87	SOLICITUD DE ENTRENADOR DEPORTIVO	A través de este servicio, la comunidad solicita a otro un punto de escalas permitiendo de fútbol o baloncesto, para los niños y jóvenes del sector	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA. - OFICIO A MÁXIMA AUTORIDAD, EXPLICANDO PEDIDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza el sector para determinar número de niños o jóvenes a beneficiarse 5. Se realiza informe escrito. 6. Se comunican con el solicitante para dar respuesta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	65	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
88	SOLICITUD DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Facilitar espacios deportivos municipales	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO Y NÚMERO DE TELÉFONO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud. 5. Se comunica respuesta al usuario, para uso de planeación y ejecución	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 Tasa 2	2 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
89	MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Mantener los espacios deportivos en adecuadas condiciones para su uso	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO Y NÚMERO DE TELÉFONO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se autoriza lo solicitado. 5. Se programan mantenimientos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 Tasa 2	2 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>VIVIENDA</b>																		
90	DESBLOQUEO DE CUENTAS (VIVIENDA)	Con este servicio se desbloquea las cuentas bancarias para devolución de fondos de Proyectos de Vivienda	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega al usuario el oficio dirigido de banco para el desbloqueo de cuenta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	2 días	Ciudadanos que se inscribieron en el proyecto	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	3	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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	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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/ptc-portal-de-tramites-ciudadanos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/ptc-portal-de-tramites-ciudadanos/</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA (31/07/2017)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. BYRON PATRICIO GRIJALVA CORNEJO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:byron.grijalvas@santodomingo.gob.ec">byron.grijalvas@santodomingo.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3836350 EXTENSIÓN 4076							