

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
.MARZO 2017																		
ALCALDÍA																		
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	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 (personería jurídica) 5.- Copia de RUC (personería jurídica) Público: 1.- Solicitud dirigida a máxima autoridad, detallando información requerida. FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP) Vía web (en línea): llenar formulario	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 alcaldía 4.- Alcalde dispone a la unidad correspondiente preparar información. 5.- Unidad correspondiente remite información a Alcaldía. 6.- Se entrega respuesta al solicitante.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	SI	FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA (LOTAIP) http://www.santodomingo.gob.ec/informacion-publica	FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA (LOTAIP) http://www.santodomingo.gob.ec/informacion-publica	117	117	
2	SOLICITUDES VARIAS A ALCALDÍA	A través de este servicio la comunidad 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	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO 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 8h00 a 17h00	Formulario \$3	15 DÍAS	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			84% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
3	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptar 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	1.- Se revisa el contenido del formulario 2.- Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3.- Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Página web institucional	SI	http://www.santodomingo.gob.ec/informacion-publica	http://www.santodomingo.gob.ec/informacion-publica	1	1	

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 beneficiario s o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
4	ALQUILER DE RECINTO FERIAL 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	- 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 8h00 a 17h00	Formulario \$3 Evento nacional \$ 250 Evento internacional \$ 500 Escuelas fiscales \$ 32 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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1		
FINANCIERO - RENTAS																			
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.	- CORREO 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 <u>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO ADICIONAL</u> - COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENACYT (consultar en www.senacyt.gob.ec) <u>PARA ARTESANOS CALIFICADOS ADICIONAL</u>	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 8h00 a 17h00	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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA				

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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.	<ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE PATENTE - ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO - FORMULARIO DE 1.5 *1000 (LLENO Y FIRMADO POR EL CONTRIBUYENTE) POR CADA AÑO QUE ADEUDA - COPIA DEL RUC DEL CONTADOR - SI TIENE SUCURSALES, TRAER EL DESGLOSE DE LOS INGRESOS DE CADA SUCURSAL Y DE LA MATRIZ A NIVEL NACIONAL FIRMADO POR EL CONTADOR, POR CADA AÑO QUE ADEUDA - SI EL PAGO DEL IMPUESTO AL 1.5*1000 A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZA EN LA MATRIZ, SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA REALIZADA POR CADA AÑO QUE ADEUDA. - COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA EFECTUADA DEL AÑO ANTERIOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA. - COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC ACTUALIZADO <p>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO</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 8h00 a 17h00	Formularios \$ 6 Tasas \$4 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas naturales profesionales artesanos	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			
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.	<ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE PATENTE - ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO - INFORME DE USO DE SUELO PARA LOS SIGUIENTES NEGOCIOS: HOTELES, PENSIONES, RESIDENCIALES, MOTEL, DISCOTECAS, KARAOKES, CENTROS DE TOLERANCIA, GASOLINERAS, VENTA DE BOMBONAS DE GAS, CANCHAS SINTÉTICAS, JUEGOS ELECTRÓNICOS, LAVADORAS DE VEHÍCULOS. (VER REQUISITOS PARA INFORME DE USO DE SUELO) - COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC <p>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO</p> <p>ADICIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENEYC (consultar en www.senescyt.gob.ec) <p>PARA ARTESANOS CALIFICADOS</p> <p>ADICIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - COPIA DE LA CALIFICACIÓN ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO 	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 8h00 a 17h00	Formulario \$3 Tasa \$2 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados. <u>Obligadas a llevar contabilidad y que ejerzan la actividad más de un año, cancelar:</u> Formularios \$6 Tasas \$4 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas naturales	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	7.729	7.729	

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	PATENTE POR PRIMERA VEZ PERSONAS JURÍDICAS	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.	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE PATENTE - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL - ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL - COPIA DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA - COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO - INFORME DE USO DE SUELO (de ser necesario) - COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC - BALANCES SELLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS O DE BANCOS, DE CADA AÑO ANTERIOR DESDE QUE APERTURÓ LA ACTIVIDAD - COPIA DEL RUC DEL CONTADOR - FORMULARIO LLENO Y FIRMADO DEL IMPUESTO DEL 1.5*1000 A LOS ACTIVOS TOTALES POR CADA AÑO DESDE QUE APERTURÓ LA ACTIVIDAD - SI TIENE SUCURSALES, TRAER EL RECIBO DE PAGO Y EL FORMULARIO DEL IMPUESTO DEL 1.5*1000 REALIZADOS EN UNA DE ELLAS POR CADA AÑO DESDE QUE APERTURÓ LA ACTIVIDAD - CORREO ELECTRÓNICO	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 8h00 a 17h00	Formulario \$3 Tasa \$2 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados. <u>Cuando ejerzan la actividad más de un año cancelan:</u> Formularios \$6 Tasas \$4 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			
9	REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS JURÍDICAS (S.A., CIA. LTDA., 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.	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE PATENTE COSTO \$3,00 - COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL - ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL - COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC - COPIA DEL RUC DEL CONTADOR - FORMULARIO DE 1.5 *1000 (LLENO Y FIRMADO POR EL DUEÑO DEL NEGOCIO) POR CADA AÑO QUE ADEUDA - SI TIENE SUCURSALES, TRAER EL DESGLOSE DE LOS INGRESOS DE CADA SUCURSAL Y DE LA MATRIZ A NIVEL NACIONAL FIRMADO POR EL CONTADOR, DE CADA AÑO QUE ADEUDA. - SI EL PAGO DEL IMPUESTO AL 1.5*1000 A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZÓ EN LA MATRIZ, SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA REALIZADA, POR CADA AÑO QUE ADEUDA. - BALANCES SELLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS O DE BANCOS, DE CADA AÑO ANTERIOR DESDE QUE APERTURÓ LA ACTIVIDAD	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 8h00 a 17h00	Formularios \$6 Tasas \$ 4 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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. 2.- Retirar certificado de anulación de patente	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE NO ADEUDAR A LA PATENTE - 2 COPIAS DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DEL RUC ANULADO O COPIA DEL CERTIFICADO DE HABER CERRADO LA ACTIVIDAD - ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A EPMAPA - ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	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 8h00 a 17h00	Formularios \$ 6 Certificado de no adeudar a la patente \$ 4,5 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudando	Inmediato	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	
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. 2.- Retirar los documentos	- CORREO ELECTRONICO - AVISOS DE ALCABALAS / REGISTROS - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS - COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR - COPIAS DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENDEDORES - ADEMÁS COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y 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 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 8h00 a 17h00	El valor que se determine en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			84% (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.- Retira el aviso de alcabala	- CORREO ELECTRONICO - AVISOS DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA - MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS - COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENDEDORES PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y 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 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 en 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 8h00 a 17h00	Impuesto de alcabala: 1% de avalúo del bien. Utilidad: De acuerdo al valor que se determine en el GADMSD	Sin inconsistencias: inmediata Con inconsistencias: 5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	1.663	1.663	

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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.- Retira el aviso de alcabala	-CORREO ELECTRONICO - AVISOS DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA - MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS - COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENDEDORES PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 1Ha, ADJUNTAR LOS SIGUIENTE: - INFORME DE APROBACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA SUBDIVISIONES - COPIA DEL PAGO DE FRACCIONAMIENTO RURAL	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 8h00 a 17h00	Impuesto de alcabala: 1% de avalúo del bien. Utilidad: valor de servicios técnicos administrativos	5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			
14	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Este servicio permite obtener permiso para realizar espectáculos con artistas nacionales e internacionales	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 ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, INDICANDO DIRECCIÓN, FECHAS, DURACIÓN, TIPO DE EVENTO. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA. - CORREO ELECTRÓNICO - COPIA DE RUC DEL ORGANIZADOR - COPIA DE CONTRATOS FIRMADOS CON ARTISTAS - PERMISO ACTUALIZADO DE CUERPO DE BOMBEROS - COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DE ORGANIZADOR Y ARTISTAS - UNA VEZ QUE SE HAYA EMITIDO LOS VALORES CORRESPONDIENTES POR PUBLICIDAD, LOS BOLETOS DEBERAN SER NUMERADOS Y VALORADOS. - SE DEBERÁ EMITIR BOLETOS PARA TERCERA EDAD Y PARA GRUPOS ESPECIALES CON EL 50% DE DESCUENTO, DEBERAN EXISTIR BOLETOS DE CORTECIA NUMERADOS Y SIN VALOR	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 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 8h00 a 17h00	- FORMULARIO \$ 3 - TASA DE AUTORIZACIÓN POR DIA: \$25.00 - SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS: \$ 4.00 - Para espectáculos deportivos se liquida el 5% del taquillaje vendido	5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	3	3	

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	NOTAS DE CRÉDITO POR PAGO DE ALCABALAS O UTILIDADES	A través de este servicio se realiza la baja de títulos por concepto de alcabalas y utilidades, entregando como producto final el título de crédito	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar título de crédito	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NUMERO DE CEDULA, TELEFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR). - TÍTULOS ORIGINALES DE LOS CUALES SE ESTÁ SOLICITANDO LA NOTA DE CRÉDITO - CERTIFICACIÓN DE LA NOTARÍA INDICANDO QUE NO SE HA REALIZADO LA TRANSACCIÓN. - 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 nota de crédito al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3	10 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	46	46	
16	BAJA DE TÍTULO 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 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 IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO. - CERTIFICACIÓN DEL NOTARIO INDICANDO QUE NO SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA DE COMPRA 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 da de baja el título	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	94	94	
17	BAJA DE TÍTULO	Con este servicio se realiza reliquición para devolución de dinero por medio de notas de crédito	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 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 analiza denuncia y se	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
18	ANULACIÓN DE CÓDIGO	Con este trámite se anula código cuando no se va a realizar trámite de transferencia de dominio	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibe respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO. - CERTIFICACIÓN DEL NOTARIO INDICANDO QUE NO SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA DE COMPRA 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 anula código.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-		
CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA																			
19	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de poseer 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 asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	- CORREO ELECTRONICO - 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 8h00 a 17h00	Formulario \$3	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	1.103	1.103		
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 asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	- FORMULARIO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO - COPIA DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A EMPRESA - 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 8h00 a 17h00	Formulario \$3	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	1.039	1.039	84% (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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS (IMPUESTOS PREDIALES) COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS (OTROS DOCUMENTOS) - DIRECCION DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACION Y TRANSPARENCIA	A través de est servicio la ciudadanía puede requerir copias certificadas de información que posea la institución, cumpliendo preceptos legales vigentes	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	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 - PETICIÓN 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 correspondiente y regresa a ventanilla. 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	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	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 \$3 Adicional el valor determinado en Ordenanza de acuerdo a tipo de documento requerido	COPIAS DE TÍTULOS DE PAGO DE IMPUESTOS inmediatas COPIAS OTROS DOCUMENTOS 15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	162	162	
LEGALIZACIÓN DE TIERRAS																		
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA NOTARIA - PODER DEBIDAMENTE 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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Minuta \$ 12 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	11	11	

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE VENTA DIRECTA COSTO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUQUE O CONVIVIENTE - CERTIFICADO DE BIENES CONFERIDO POR EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUQUE O CONVIVIENTE - CERTIFICADO DE BIENES CONFERIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUQUE O CONVIVIENTE - DECLARACION JURAMENTADA DE NO POSEER A SU NOMBRE, CONYUGE, 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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	83	83	
24	ADJUDICACION 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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA - SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE. - CERTIFICACIÓN CONFERIDA POR EL PRESIDENTE DEL CENTRO POBLADO EN EL QUE EL PETICIONARIO SE ENCUENTRA EN POSESIÓN DEL LOTE DE TERRENO, ESTA CERTIFICACIÓN SE ENTREGARÁ EN FORMA GRATUITA. - EN CASO QUE NO LO HUBIERE, LA CERTIFICACIÓN LA EMITIRÁ LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO. - 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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	REMATE FORZOSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos colindantes de propiedad municipal	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 ELECTRONICO -FORMULARIO DE REMATE FORZOSO -COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA -CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO CONFERIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTON. -COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO -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 8h00 a 17h00	Formulario \$10	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	6	84% (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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA -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. -DETALLE DEL PROYECTO A EJECUTARSE Y PLAZO DE REALIZACIÓN DEL MISMO -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL SOLICITANTE DE ACUERDO AL CASO: -PERSONERÍA JURÍDICA Y ESTATUTOS DEBIDAMENTE AUTENTICADOS Y ACTUALIZADOS A LA FECHA -NÓMINA DE LA DIRECTIVA CERTIFICADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE	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 lo solicitado. 5. Entrega de respuesta.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	3	

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS MEDIANTE VENTA	A través de este trámite se levanta la prohibición de enajenar de propiedades municipales adquiridas mediante venta directa, lo cual permite la venta del predio.	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 DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA NOTARÍA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - EN CASO DE EXISTIR, PODER DEBIDAMENTE NOTARIADO - COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA NOTA: CUANDO SE HAYA CUMPLIDO EL TIEMPO ESTABLECIDO DE 5 AÑOS, NO SERÁ NECESARIO PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURAMENTADA - EN CASO DE QUE USUARIO VA A VENDER EL LOTE DE TERRENO, DEBE AGREGAR DECLARACIÓN JURAMENTADA ANTE EL NOTARIO DE QUE VA A VENDER PARA ADQUIRIR OTRO DE MEJORES CONDICIONES PARA LA FAMILIA, Y COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO	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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Minuta \$ 12	45 días	Propietarios de inmuebles adquiridos por venta directa	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	11	

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
PLANIFIC																		
28	PERMISO VARIOS TRABAJOS	Este servicio permite obtener permiso para ejecución de obras varias	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	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 40.00 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 vigente. 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	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 permiso al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	166	166	
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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado 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) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Croquis 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 8h00 a 17h00	Formulario \$3,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	10 días	SE REQUIERE PARA LOS SIGUIENTES NEGOCIOS: - HOTELES, PENSIONES, RESIDENCIALES, MOTELERES - DISCOTECAS, KARAOKES, RESTAURANTES	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	5.701	5.701	
30	IRM (INFORME DE REGULACION 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 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) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana).DEBE INDICARSE: BARRIO, COOPERATIVA, URBANIZACIÓN, CIUDADELA, MANZANA, LOTE, CALLES O AVENIDAS, Y CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO 3) Copia de cédula y certificado de votación. 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.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	363	363	

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES	Con este servicio se obtiene la aprobación de planos arquitectónicos y estructurales	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	<p>Correo Electrónico</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud en formulario 3 en 1, suscrita por el propietario(s) o su representante(s) y el profesional proyectista. Informe de Regulación Municipal. Copia de cédula y certificado de votación Copia de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad. Hoja llena de registro solicitada por el INEC del año en curso Certificado de gravámenes original y actualizado 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. Para terrenos con pendientes positivas o negativas, levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. Si la construcción se financia con préstamo hipotecario <ol style="list-style-type: none"> Construcciones que acojan más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industrias, artesanías, bodegas, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado. Informe del Cuerpo de Bomberos. 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. Proyectos industriales en general: Informe aprobatorio del Director Regional de Trabajo conforme el Art. 417 del Código de Trabajo y los 	<ol style="list-style-type: none"> Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. De haber observaciones, se 	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
			5.- Retirar la respuesta en el GADMSD	<p>i. Memoria justificativa del proyecto.</p> <p>ii. Informe del Cuerpo de Bomberos.</p> <p>iii. Informe de Uso del Suelo entregado por el GADM-SD.</p> <p>iv. 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.</p> <p>v. Informe favorable de la EPMAPA-SD, CNEL-SD, y CNTSD.</p> <p>vi. Estudio de las facilidades de accesos y diagramas de circulación internas vehiculares con radios de giro.</p> <p>vii. Plano de ubicación con las distancias a los establecimientos y usos incompatibles según la legislación.</p> <p>viii. Los informes de aprobación de los planos arquitectónicos para gasolineras y estaciones de servicio.</p> <p>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 EPMAPA.</p> <p>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.</p> <p>viii. En proyectos industriales, estaciones de servicio, gasolineras, depósitos de combustibles</p>	<p>Se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>5. Entrega planos aprobados al o la solicitante , una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>		Contribuyente (arquitectónico / estructural)										416	416	

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la obtención de permisos de construcción	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) Solicitud en formulario 3 en 1 suscrita por el propietario o su representante y el profesional responsable. 2) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de planos arquitectónicos aprobados. 3) Comprobante de depósito del fondo de garantía. 4) Comprobante de pago a la EPMAPA por instalación de los servicios (en la zona urbana). 5) Dos (2) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Las edificaciones de tres pisos o más de altura, (9.00m), deberán adjuntar: a) Memoria de cálculo estructural, estudio de suelo, diseño de la estructura y recomendaciones. b) Cuando el diseño contemple una excavación de más de 2,50 m, de profundidad, un estudio de suelos y - CUANDO EL DISEÑO CONTEMPLA UNA EXCAVACIÓN DE MÁS DE 2.50m DE PROFUNDIDAD, UN ESTUDIO DE SUELOS Y MEMORIA DEL SISTEMA DE EXCAVACIÓN CON PLANOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO - COPIA DEL PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS ELABORADAS POR UN INGENIERO ELÉCTRICO - COPIA DEL PLANO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS ELABORADO POR UN INGENIERO SANITARIO - PLANO DE INSTALACIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIO ELABORADO POR UN PROFESIONAL RESPONSABLE 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	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 del permiso de construcción al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3,00 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	MODIFICACIÓN DE PLANOS YA 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.	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 Será obligatorio aprobar modificaciones a planos ya aprobados, cuando las mismas afecten al uso del suelo, altura de edificación, ocupación de retiros, superficie construida, alteración de fachadas, debiendo presentarse la siguiente documentación: 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) b) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones. c) Informe de Regulación Municipal. d) Original o copias certificadas del informe y de los planos aprobados. e) Comprobante de pago del impuesto predial vigente. f) Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. Cuando se realicen cambios menores no contemplados en las modificaciones anteriores no se requerirá permiso de edificación.	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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 5 Adicional el valor que se calcule de acuerdo a las modificaciones realizadas	12 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			
34	RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio sirve para renovar permiso de construcción otorgado anteriormente y que ha caducado	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 1) Formulario 3 en 1 2) Solicitud dirigida al Alcalde 3) Copias de los pagos de fondo de garantías, ocupación de vía pública y permiso de construcción 4) Copia de permisos anteriores 5) Copia del impuesto predial 6) Copia de la escritura notariada y registrada 7) Copia de cédula y certificado de votación 8) Original y copia de los planos aprobados 9) 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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 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. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	ACTUALIZACION DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	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 ELECTRONICO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA a) FORMULARIO VARIOS ALCALDIA(Solicitud suscrita por el propietario o su representante y el profesional proyectista) 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	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 espuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17h00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	
36	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS	A través de este servicio se entrega certificados de determinación de linderos de los predios	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) 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 8H00 a 17h00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	74	74	

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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	CERTIFICADO DE PERÍMETRO URBANO Ó RURAL	A través de este servicio se define si el predio corresponde al área urbana o rural del cantón	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 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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	23	23	
38	APROBACIÓN DE PROYECTO DE RASANTES	A través de este servicio se realiza el proyecto horizontal de las vías (ancho de vías) tanto en el área urbana como rural	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. 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 georeferenciados de proyecto horizontal y vertical de calles en escala horizontal 1:1000 y vertical 1:100, en el que consten: abscisado 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 trazado.	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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN 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 la escritura debidamente registrada. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio con coordenadas geográficas 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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	10	
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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	15	84% (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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	FRACCIONAMIENTO (SUBDIVISIÓN RURAL)	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye bosques, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir - En compra venta : 2 hectáreas - En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad y en particiones judiciales y extrajudiciales: 1 Hectárea	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 - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - 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. - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE REGISTRADA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ORIGINAL, ACTUALIZADO Y CON HISTORIAL DE VENTAS. - COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL SOLICITANTE Y BENEFICIARIOS 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. G. GRÁFICAS EN LOS VÉRTICES DEL LOTE ORIGINAL E INCLUIR EL RESPECTIVO CUADRO DE COORDENADAS. 3. G. GRÁFICAS FRANJAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS (50m), ESTEROS (15M), DERECHO DE VÍA, LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, POLIDUCTOS, OLEODUCTOS Y OTRAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO MUNICIPAL DE URBANISMO CONSTRUCCIONES Y ORNATO, SEGÚN SEA EL CASO. ADEMÁS DEBERÁ SER CALCULADA EL ÁREA ÚTIL + ÁREA AFECTADA = ÁREA TOTAL DE CADA LOTE. 4. 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. - CUADRO PARA SELLOS MUNICIPALES (10cm x 10cm), UBICADO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA DEL PLANO.	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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 20 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	125	125	

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. Área mínima a subdividirse: En compra venta (dependiendo la zonificación): Desde 180 m ² Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m ²	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 EPMAPA 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) Seis copias de planos de subdivisión a escala, de acuerdo a formato INEC año en curso escogido. La propuesta de división de lotes debe indicar el número de superficies y porcentajes, área total del predio a subdividirse, área útil, área de vías y aceras, áreas de afectación, área 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: El pago no respalda el trámite.	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 8H00 a 17h00	Formulario \$ 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.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	26	26	
	CERTIFICADO DE	A través de este servicio se certifica si una construcción es o no habitable y si se	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 2) Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario o representante. 3) Copia de cédula y certificado de votación 4) Permiso de construcción. 5) Las construcciones deberán estar por lo menos enlucidas totalmente en el interior y exterior (4 fachadas). No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y cielos rasos, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que alberguen a más de 10 personas	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	Lunes a Viernes de 8H00 a 17h00	Formulario \$ 3		Ciudadanía	GAD Municipal de	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del						

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	construyó conforme planos aprobados, con lo cual se hace devolución de fondo de garantía	página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	8) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o 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 y proyectos que tengan incidencia a nivel urbano, entregará el informe de la Dirección Provincial del Ambiente -MAE, sobre las soluciones técnicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos y riesgos ambientales.	1. Direccionar 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 certificado al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.		Adicional el valor que se determine en informe técnico	25 días	Ciudadanía en general	Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	30	
44	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO Ó 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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	CORREO 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 Z175) 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	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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	CORREO ELECTRÓNICO 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 Urbanizar debidamente despachado. e) Copia de escritura notariada y registrada f) Plano topográfico geo referenciado (UTM WGS84 Z17S) 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 rinc. externos a muebradas. ii. División de lotes, adosamientos y retiros iii. 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. iv. Tarjeta de identificación, con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y del arquitecto responsable del proyecto. v. Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEL, CNT. vi. Informe de viabilidad técnica otorgada por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. j) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar.	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 8H00 a 17h00	Formulario \$ 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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACION DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	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) 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, condicionantes físicas del terreno, evaluación de riesgos, impactos ambientales, condicionantes urbanas, propuesta urbana, propuesta vial, cálculo de áreas verdes-comunales y equipamientos en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requeridos. 9) Informes ambientales y planes de habitamiento 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 EPMAPA-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) Siete(7) copias del proyecto de urbanización, escala 1:1000, conteniendo: a) Ubicación a escala. Cuando el terreno esté en suelo urbanizable, la escala máxima 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.	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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en Informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	4	4	

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
				e) Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con sus respectivos cuadros de linderos. f) Dos (2) cortes mínimo del terreno, para identificar pendientes, esteros, ríos, 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 señal, el cual deberá cumplirse a cabalidad														
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, adoquinado o asfaltado, instalaciones eléctricas, telefonía)	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 SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA 2. Petición o solicitud dirigida al señor Alcalde o Alcaldesa, 3. Copia de cédula y certificado de votación 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 EPMAPA, 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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	De 15 a 45 días, dependiendo o si debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	14	14	
48	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CALLES	Este trámite se realiza para apertura de calles, para ejecutar obras en cogestión con el GADMDS, bajo diseño aprobado por la Dirección de Planificación.	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 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 cobrara un fondo de garantía, el mismo que	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 aprueba diseño.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	

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)	Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	- COPIA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA - LLENAR FORMULARIO INSCRIPCIÓN - IMPRESIÓN CERTIFICADO SENESCYT - 1 FOTO CARNET - COPIA DE TITULO 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 8h00 a 17h00	GRATUITO	1 día	profesionales Ingenieros Civiles Ingenieros Eléctricos Ingenieros Electromecánicos Arquitectos	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	13	
50	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	A través de este servicio se obtiene el permiso para colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- 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 DE USO REQUERIDO, OBJETO, LEYENDA, SUPERFICIE, NUMEROS TELEFÓNICOS DE CONTACTO - CROQUIS DE UBICACIÓN EXACTA DEL SITIO 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 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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	59	59	

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
AVALÚOS Y CATASTROS																		
51	INGRESO AL CATASTRO URBANO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Canton Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	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 De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	PREDIO URBANO PARA PERSONAS NATURALES: -CORREO ELECTRÓNICO -FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO -CERTIFICADO DE GRAVÁMES ACTUALIZADO PARA PERSONAS JURÍDICAS: -CORREO ELECTRÓNICO -FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO -CERTIFICADO DE GRAVÁMES ACTUALIZADO -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES -COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL - RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS EN CASO DE NO POSEER ESCRITURA PARA COOPERATIVAS DE VIVIENDA: -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 SEPS. EN CASO DE NO POSEER ESCRITURA PAR URBANIZACIONES: -CORREO ELECTRÓNICO -FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO -CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS -CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO DEL LOTE A INGRESAR CON NÚMERO DE LOTE Y MANZANA -COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA URBANIZACIÓN -COPIA DE LA CÉDULA 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 8H00 a 17H00	Formulario \$ 5	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	569	569	

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	PREDIO RURAL PARA PERSONAS NATURALES: -CORREO ELECTRÓNICO -FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO -COPIA DE ESCRITURA -CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO -PLANO GEOREFERENCIADO DE UBICACION DEL PREDIO -COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS JURÍDICAS: -CORREO ELECTRÓNICO -FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO -COPIA DE ESCRITURA -CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO -PLANO GEOREFERENCIADO DE UBICACION DEL PREDIO -COPIA DE CÉDULA 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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 5	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			
		Depurar el catastro urbano y rural		RECLAMOS VARIOS - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE RECLAMOS PARA DIRECCIÓN DE AVALUOS 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 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													

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 beneficiario s o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	DEPURACIÓN	Eliminar 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.	CAMBIO DE NOMBRE -CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE CAMBIO DE NOMBRE PARA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS -COPIA DE ESCRITURA -CERTIFICADO DE GRAVAMENES 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 CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES -COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA, LEGALIZADOS POR EL SEPS. -RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURIDICAS	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 8h00 a 17h00	formulario \$ 5 Adicional Inspección: Rural: \$ 7 Urbano \$ 5,50	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	712	712	
54	COPIA CERTIFICADA DE FICHA CATASTRAL	Este servicio permite entregar copia certificada de la ficha catastral actualizada	3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA, FIRMADA POR EL PROPIETARIO -OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NUMERO DE CEDULA, TELEFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR) - COPIA DE CÉDULA 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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	10 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	1.112	1.112	
55	AVALUOS 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 ELECTRONICO -SOLICITUD DE AVALUO DE PREDIO -SOLICITUD DE AVALUO DE PREDIO (UNIDADES DEL GADMSD) -ORDENANZA DE AVALUOS Y CATASTROS QUE DETERMINA EL CALCULO DEL IMPUESTO DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES COOTAD (CÓDIGO 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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	84% (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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Recuperación de valores invertidos en obras del cantón		LISTA DE CONTRIBUCIONES DE ACUERDO AL COOTAD INFORME RADIO DE INFLUENCIA PROYECTO DE ORDENANZA PREDIO URBANO -CORREO ELECTRÓNICO - AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA - MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CERTIFICADO DE GRAVÁMES ACTUALIZADO - COPIA DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A NOMBRE DEL VENDEDOR - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS - EN CASO DE SUBDIVISIONES, ADJUNTAR EL FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO EN PROPIEDADES PARTICULARES EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL PREDIO RUSTICO -CORREO ELECTRÓNICO - AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 2 HA. ADJUNTAR: - INFORME DE APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PLANO APROBADO E INFORME DE CLAVES DE FRACCIONAMIENTO RURAL - EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL		Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00		180 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
57	TRANSFERENCIAS DE DOMINIO	Genera un código de traspaso de dominio para certificar el avalúo y la información catastral del predio		-CORREO ELECTRÓNICO - AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA - MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CERTIFICADO DE GRAVÁMES ACTUALIZADO - COPIA DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A NOMBRE DEL VENDEDOR - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS - EN CASO DE SUBDIVISIONES, ADJUNTAR EL FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO EN PROPIEDADES PARTICULARES EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL PREDIO RUSTICO -CORREO ELECTRÓNICO - AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 2 HA. ADJUNTAR: - INFORME DE APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PLANO APROBADO E INFORME DE CLAVES DE FRACCIONAMIENTO RURAL - EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL		Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00		6 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
58	CERTIFICACIÓN DE AVALÚOS	Este servicio permite certificar el avalúo de un inmueble específico pedido por un juez o por un abogado		-CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA, FIRMADA POR EL PROPIETARIO - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NÚMERO DE CÉDULA, TELÉFONO CONVENCIONAL Y CELULAR) - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - 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 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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	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 De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	SOLICITUD DEL USUARIO O GAD MUNICIPAL COORDENADAS ARCHIVO DIGITAL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS, PLANIMÉTRICOS GEOREFERENCIADOS, CON CUADROS DE COORDENADAS UTM, DATUM, WGS84	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 8h00 a 17h00		15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
60	GENERACIÓN DE CARTOGRAFIA TEMÁTICA	Generar planos o mapas temáticos, plasmar en una base de datos gráfica los levantamientos topográficos o planimétricos solicitados por la ciudadanía y GAD Municipal	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 De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	SOLICITUD DEL USUARIO O GAD MUNICIPAL COORDENADAS ARCHIVO DIGITAL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS, PLANIMÉTRICOS GEOREFERENCIADOS, CON CUADROS DE COORDENADAS UTM, DATUM, WGS84	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 8h00 a 17h00		60 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
61	CANÓN DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Pensión Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	- CORREO ELECTRONICO - COPIA DE LA ESCRITURA O CERTIFICADO DE GRAVAMENES (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA EN CASO DE NO TENER ESCRITURAS) - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS CUANDO SOLICITA EL INQUILINO: - CORREO ELECTRÓNICO - SOLICITUD DIRIGIDA AL SR ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y FIRMADA POR EL ABOGADO Y EL INQUILINO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INQUILINO Y DEL ABOGADO EL REGISTRO 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. 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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Inspección \$ 5,5 Adicional, el valor que se indique en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	54	54	

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
ARTE Y CULTURA																		
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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	17	17	
63	OCCUPACIÓN 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: NOMBRES 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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	84% (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 12H00 y de 14H00 a 18H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Biblioteca Central - Av. Río Toachi y Galápagos.	www.santodomingo.gob.ec	En oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	
CONTROL TERRITORIAL																		
65	OCCUPACIÓN 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 correspondan	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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	80	80	

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 correspondan	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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			
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. - COPIA DEL RUC O RISE DEL ORGANIZADOR - PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS ACTUALIZADO - PERMISO EMITIDO POR LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS - 1 COPIA DEL "COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO", - COPIA 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 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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			84% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
68	DENUNCIAS SOBRE CONSTRUCCIONES O BIENES DE USO PÚBLICO	A través de este servicio la ciudadanía puede realizar denuncias 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. - COPIA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE O CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA. - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. - 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 denuncia y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	80	80	

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 ELECTRONICO - COPIA 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 (COPIA A COLOR) - CONSTRUCCIONES ENLUCIDAS TOTALMENTE EN EL INTERIOR Y EXTERIOR (FACHADAS), HABILITADOS LOS SERVICIOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD - COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CROQUIS DE UBICACIÓN - CERTIFICADO BANCARIO - TITULO DE CREDITO ORIGINAL DEL PAGO DE FONDO DE GARANTIA EN CONSTRUCCIONES QUE ALBERGAN MAS DE 25 PERSONAS, O TENGAN MÁS DE CUATRO PISOS DE ALTURA (12 METROS), O PROYECTOS PARA INDUSTRIAS, COMERCIOS, APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES, ARTESANÍAS	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 8H00 a 17h00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			
OBRAS PÚBLICAS																		
70	PEDIDO DE MAQUINARIA Y MATERIAL PÉTREO	A través de este servicio se puede requerir atención de maquinaria municipal y dotación de material pétreo, 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.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE, SOLICITANDO EL SERVICIO - COPIA DE CÉDULA Y PAPALETA 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. Se analiza la solicitud y se entrega respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	74	74	84% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
71	SOLICITUDES DE OBRAS	A través de este servicio la ciudadanía requiere la ejecución de obras 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. - 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 analiza respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8H00 a 17h00	Formulario \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	64	64	

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
ADMINISTRATIVO																		
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 8h00 a 17h00	Formulario \$3	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	14	14	
73	ALQUILER DE RECINTO FERIAL EVENTOS NACIONALES	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	- 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 8h00 a 17h00	Formulario \$3 Evento nacional \$ 250 Evento internacional \$ 500 Escuelas fiscales \$ 32 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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	9	84% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
DESARROLLO COMUNITARIO																		
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. - COPIA DE CÉDULA 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 8h00 a 17h00	Formulario \$3	15 DÍAS	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	SOLICITUD DE TANQUERO DE AGUA	A través de este servicio, se dota de agua a los sectores que no disponen de red pública de agua potable.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibe respuesta del GADMDS	PRIMERA VEZ: -FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA -OFICIO A MÁXIMA AUTORIDAD, FIRMANDO REPRESENTANTE DE CADA HOGAR A BENEFICIARSE -COPIAS DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE CADA REPRESENTANTE DE FAMILIA SEGUNDA VEZ EN ADELANTE: -ACERCARSE A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	PRIMERA VEZ: 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 a EPMAPA, entrega en Desarrollo Comunitario copia de pago y se le asigna fecha de entrega de tanquero. RECURRENTE: 1.- Acercarse a Desarrollo Comunitario a solicitar orden para cancelar en EPMAPA 2.- Entregar en Desarrollo Comunitario copia de comprobante de pago en EPMAPA. 2.- Recibe fecha de entrega de	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Pago en EPMAPA \$ 7,20	5 días	Sectores donde no hay red pública de agua potable; la solicitud debe realizarse para atención a mínimo 8 familias por tanquero	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Página web y ventanillas de Centro de Atención Ciudadana	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	6	84% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL																		
76	CAPACITACIÓN TALLERES ARTESANALES	A través de este servicio la ciudadanía pueden solicitar formación a través de talleres artesanales	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- 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 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	24	24	84% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
77	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PRODUCTIVA	A través de este servicio se brinda capacitación a la comunidad, para desarrollo e proyectos a nivel de organizaciones	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- 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 8h00 a 17h00	Formulario \$3	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	24	24	84% (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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
78	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia Única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Reunir previamente los requisitos y se despachan las licencias en las oficinas	Reunir previamente los requisitos y se despachan las licencias en 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 Para Agencias de Viajes copia certificada del nombramiento del representante legal copia del contrato de	Se atiende directamente en las instalaciones de la ex Escuela 9 de Octubre	Lunes a Viernes de 8H:00 a 12H:00 14H:00 a 18H:00	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	319	319		
TALENTO HUMANO																			
79	CERTIFICADO DE TRABAJO	A través de este servicio los ex servidores del GADMDS solicitan certificación de los servicios prestados en esta institución	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- 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 8H00 a 17h00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	32	84% (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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL																		
80	SOLICITUDES A SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	A través de este servicio se solicita -recolección de basura - certificados 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 8h00 a 17h00	Formulario \$3	3 días, dependiendo	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			
81	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 MAXIMA 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 la entrega de la respuesta.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			
82	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN	A través de este trámite se da atención a denuncias por contaminación ambiental	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibe respuesta del GADMSD, indicando si se ha dado solución o el trámite va a pasar a instancias de 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 al o la solicitante, o se direcciona a la unidad de juzgamiento 4. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	59	59	84% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
83	LIMPIEZA DE ESPACIOS COMUNALES	A través de este servicio se atiende limpieza de espacios comunales	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibe 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 usuario para la entrega de la respuesta.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			
84	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.- Recibe 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 usuario para la entrega de la respuesta.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
85	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.- Recibe 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 8h00 a 17h00	Formulario 53	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	10	

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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DEPORTE Y RECREACIÓN																		
86	SOLICITUD DE ENTRENADOR DEPORTIVO	A través de este servicio, la comunidad solicita se abra un punto de escuelas permanentes de fútbol o baloncesto, para los niños y jóvenes del sector	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA - OFICIO A MÁXIMA AUTORIDAD, EXPLICANDO PEDIDO - COPIA DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE 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 visita el sector para determinar número de niños o jóvenes a beneficiarse 5. Se realiza informe técnico. 6. Se comunican con el usuario para	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	47	47	
87	SOLICITUD DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Facilitar espacios deportivos municipales	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- 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 comunica respuesta al usuario, para uso de escenarios	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3 Tasa \$ 2	2 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	84% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
88	MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Mantener los espacios deportivos municipales en adecuadas condiciones para su uso	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- 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 comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3 Tasa \$ 2	2 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	
VIVIENDA																		
89	DESBLOQUEO DE CUENTAS (VIVIENDA)	Con este servicio se desbloquee las cuentas bancarias para devolución de fondos de Proyectos de Vivienda	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	- 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 al banco para el desbloqueo de cuenta	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3	2 días	Ciudadanos que se inscribieron en el proyecto	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	6	84% (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)	Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						http://www.administracionpublica.gob.ec/ptc-portal-de-tramites-ciudadanos/												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/03/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:						byron.grijalvas@santodomingo.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 275-5009 EXTENSIÓN 4076												