

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
NOVIEMBRE DE 2016																		
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) 6.- Se entrega respuesta al 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 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: Gratuito 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 PUBLICA (LOTAIP)	FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA (LOTAIP)	188	866	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
2	SOLICITUDES VARIAS A ALCALDÍA	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad municipal.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la máxima autoridad municipal.	- 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.	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			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
3	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recepción de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD.	Ingresar a página web a través del link correspondiente	Ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	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	FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA (LOTAIP)	FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA (LOTAIP)	15	140	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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.- Retirar seguimiento en la página web municipal con la máxima autoridad municipal.	- 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.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3 Evento nacional \$ 250 Evento internacional \$ 500 Escuelas fiscales \$ 32 Colegios fiscales \$ 40	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	7	12	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
FINANCIERO - RENTAS																		
5	RENOVACION DE PATENTE PERSONAS NATURALES, PROFESIONALES, ARTESANOS, NO REGISTRADOS	Este servicio permite la renovación de la patente municipal a personas naturales o profesionales.	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna.	- CORREO ELECTRONICO - 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	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	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			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
6	RENOVACION DE PATENTE PERSONAS NATURALES O PROFESIONALES, OBLIGADAS A LLEVAR	Este servicio permite la renovación de la patente municipal a personas naturales o profesionales.	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna.	- CORREO ELECTRONICO - 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	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 \$ 6 Tasas \$4	Inmediato	personas naturales profesionales artesanos	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, 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
7	PATENTE PRIMERA VEZ PERSONAS NATURALES, OBLIGADAS O NO OBLIGADAS A LA LTAIP	Este servicio permite la obtención de patente por primera vez a personas naturales	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna.	- 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	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	Instantáneo	personas naturales	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	1.654	26.611	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
8	PATENTE POR PRIMERA VEZ PERSONAS JURÍDICAS	Este servicio permite la obtención de patente por primera vez a personas jurídicas	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna.	- 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	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	Instantáneo	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
9	REQUISITOS PARA RENOVIACIÓN DE PATENTE JURÍDICAS (S.A., CIA. LTDA)	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 asigna.	- 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	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	Instantáneo	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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 asigna.	- CORREO ELECTRÓNICO - 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	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 entrega a ventanilla	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formularios \$ 6 Certificado de no adeudar a la patente \$ 4,5	Instantáneo	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
11	ALCANCE DE ALCABALAS	Este servicio permite cobro de diferencias de impuesto a alcabalas canceladas en otros cantones o parroquias	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna.	- CORREO ELECTRÓNICO - AVISOS DE ALCABALAS / REGISTROS - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENOS ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS - COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR	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 entrega a ventanilla	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	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
12	TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALAS - PREDIO URBANO)	Cobro del impuesto de alcabalas y utilidades de acuerdo a lo establecido en la ley cuando hay un comprador	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna.	- CORREO ELECTRÓNICO - AVISOS DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA - MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL - 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 verifica datos en el sistema 3. Cuando trámite está completo y sin inconsistencias se realiza la emisión de valores	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	615	4.510	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
13	TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALAS - PREDIO RUSTICO)	Cobro del impuesto de alcabalas y utilidades de acuerdo a lo establecido en la ley cuando hay un comprador	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna.	- CORREO ELECTRÓNICO - AVISOS DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA - MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL - 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	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	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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 solicitud al GADMSD.	- CORREO ELECTRÓNICO - 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	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	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	- FORMULARIO \$ 3 - TASA DE AUTORIZACIÓN POR DIA: \$25.00 - SERVICIOS TÉCNICOS	5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	3	15	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
15	NOTAS DE CREDITO POR PAGO DE ALCABALAS O UTILIDADES	A través de este servicio se realiza la baja de títulos por concepto de alcabalas y utilidades	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la solicitud al GADMSD.	- FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NUMERO DE CEDULA, TELEFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR). - PHOTOS ORIGINALES DE LOS CHALES SE ESTÁ	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	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	24	75	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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 solicitud al 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	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	20	261	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	BAJA DE TÍTULO	Con este servicio se realiza reiquición 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	- 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.	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	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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	- 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.	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	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA																		
19	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de poseser o no bienes inmuebles en el cantón	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna.	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO PARA CERTIFICADO DE BIENES CUANDO LO SOLICITA EL DUEÑO DE LOS BIENES: - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DEL NUMERAMIENTO DEL	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.	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	433	2.182	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
20	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	1.- Realizarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne.	- FORMULARIO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO - ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla.	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	394	2.645	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
21	COPIAS DE DOCUMENTOS DE IMPUESTOS PREDIALES	A través de este servicio la ciudadanía puede requerir copias certificadas de información que	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- 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	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	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	CARTAS DE TITULOS DE PAGO DE IMPUESTOS : \$ 2 por servicios técnicos administrativos más \$ 2,50 por cada carta de pago.	COPIAS DE TITULOS DE PAGO DE IMPUESTOS Inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.248	2.619	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR EL NOTARIO	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.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3 Minuta \$ 12	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	6	53	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
23	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- 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	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.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	124	993	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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	- 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	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.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE REMATE FORZOSO - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO CONFERIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN. - COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO	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	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	10	53	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
26	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal	- 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	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	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	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	24	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
27	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS MEDIANTE	A través de este trámite se levanta la prohibición de enajenar de propiedades municipales	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal	- 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, DEBIDAMENTE	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	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	16	99	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
PLANIFICACION Y PROYECTOS																		
28	PERMISO VARIOS TRABAJOS	Este servicio permite obtener permiso para ejecución de obras varias	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal	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	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	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formularios \$ 6	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	107	531	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
29	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no el funcionamiento	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal	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	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	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, MOTELES - DISCOTECAS, KARAOKES, CENTROS DE TOLERANCIA	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	1.070	3.133	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
30	IRM (INFORME DE REGULACION MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de una construcción, frente mínimo de	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal	1) CORREO ELECTRONICO 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana), DEBE INDICARSE: BARRIO, COOPERATIVA, URBANIZACION, CIUDADELA, MANZANA, LOTE, CALLES O AVENIDAS, Y CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO 3) Copia de cédula y certificado de votación - PARA 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 recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente	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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	252	1.376	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
31	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES	Con este servicio se obtiene la aprobación de planos arquitectónicos y estructurales	1.- Realizar la solicitud al 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(s) o su representante(s) y el profesional proyectista. 2) Informe de Regulación Municipal. 3) Copia de cédula y certificado de votación 4) Copia de escritura del inmueble inscrita en el i. Informe del Cuerpo de Bomberos. ii. Informe del Cuerpo de Bomberos. distribuidoras de gas licuado. Informe del Cuerpo de Bomberos. b) Proyectos Industriales 12 e 13, de aprovechamiento de recursos naturales, hídricos de materias primas e ii. Memoria justificativa del proyecto. iii. Informe de Uso del Suelo entregado por el GADM-SD. iv. Escritura que acredite el dominio, o contrato de arrendamiento otorgado ante el notario público por un plazo mínimo de cinco años con autorización	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega planos aprobados al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 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			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
				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. xii. En construcciones de 4 pisos o más de altura se requerirá el servicio de ascensor. En todo edificio de												369	1.422	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
32	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la obtención de permisos de construcción	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) 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. - CUANDO EL DISEÑO CONTEMPLE 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 APROBADAS POR UN INGENIERO ELÉCTRICO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega 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.gov.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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	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 ELECTRONICO 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 Argumentación: 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	12 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	CORREO ELECTRONICO 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	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.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 5 Permiso de construcción \$ 22 Adicional el valor que se determine por ocupación de vía	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
35	ACTUALIZACION DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	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)	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.	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.gov.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	5	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
36	CERTIFICACION DE LINDEROS	A través de este servicio se entrega certificados de determinación de linderos de los predios	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	1) Informe de Resolución Municipal actualizado 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	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.	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.gov.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	68	396	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
37	CERTIFICADO DE PERIMETRO URBANO O RURAL	A través de este servicio se define si el predio corresponde al área urbana o rural del cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	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	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.	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.gov.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	24	144	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
38	APROBACION 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	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	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	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.	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.gov.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	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 geo	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.	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	12	50	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	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	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.	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	11	60	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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 subdividirse: En compra venta	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DEL CANTÓN SOLICITANDO LA SUBDIVISIÓN AGRÍCOLA DEL PREDIO, E INDICANDO CUAL ES LA FINALIDAD DE LA SUBDIVISIÓN: COMPRA-VENTA, DONACIÓN, PERMISO DE CONSTRUCCIÓN O EXTRAURBANA. 4. GRAFICAR PUNTOS DE COORDENADAS GEOGRÁFICAS EN LOS VÉRTICES DEL LOTE ORIGINAL E INCLUIR EL RESPECTIVO CUADRO DE COORDENADAS. 5. GRAFICAR FRANJAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS (50m), ESTEROS (15M), DERECHO DE VÍA, LÍNEAS DE PROTECCIÓN	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. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	127	453	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
42	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente o acceso a la vía pública existente. Área mínima a subdividirse: En compra venta	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) Correo electrónico 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares 4) Oficio dirigido al Señor Alcalde indicando lo que solicita 5) Incluir un cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes, área total del predio a subdividirse, área útil, área de vías y aceras, áreas de afectación, área de protección, área verde, listado total de lotes (numeración)	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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	90	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
43	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	A través de este servicio se certifica si una construcción es o no habitable y si se construyó conforme planos aprobados, con lo cual se hace devolución de fondo de garantía	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formularios 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: a) 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 papa. 6) 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 papa.	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 certificado 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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	140	223	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
44	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	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 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 recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.	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			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
45	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	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 Panela 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 recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.	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.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadan@s/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	2.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	primero con el municipio, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	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.	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 a la solicitante , una vez superadas las observaciones, si las hubiere.		se determine en informe técnico		ciudadanía en general	Santo Domingo Av. Quito y Tulcán		GADMSD	No			8	30	MUY BUENO
46	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	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	iv. Tarjeta de identificación con la clave catastral 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 mapa del Inventario Prestadal del año en 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 un tratamiento de áreas recreativas y áreas 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, áreas del área de	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	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
47	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devuelve la	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	1) Formulario de SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA 2) Copia de cédula y certificado de votación 3. Certificado de gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad, lo cual tendrá lugar únicamente si existen por lo menos el 60% de las obras de	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.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	De 15 a 45 días, dependiendo o si debe ser aprobado por el Concejo	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	10	56	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
48	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CALLES	Este trámite se realiza para apertura calles, para ejecutar obras en coestión con el GADMSD, bajo	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	1) Formulario de SOLICITUDES VARIAS 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	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.	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	5	13	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
49	REGISTRO DE PROFESIONALES	A través de este servicio el municipio asigna una codificación a los profesionales	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	- 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.	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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	63	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
50	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	A través de este servicio se obtiene el permiso para colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	- CORREO ELECTRONICO - 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 DEL OBJETO	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.	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	18	218	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

AVALÚOS Y CATASTROS

51	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	PREDIO URBANO PARA PERSONAS NATURALES: - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO PARA PERSONAS JURÍDICAS: - CORREO ELECTRÓNICO	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	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 5	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av.	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del	No	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
----	---------------------	--	--	---	--	---------------------------------	-----------------	---------	-----------------------	--------------	-------------------------	-----------------	----	-----------	-----------	--	--	-----------------------------------

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	URBANO	proceso urbano del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	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 NUMERO DE LOTE Y PREDIO RURAL	3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado				Ciudadanía en general	Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	253	1.240	MUY BUENO
52	INGRESO AL CATASTRO RURAL	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite.	PARA PERSONAS NATURALES: -CORREO ELECTRÓNICO -FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO -COPIA DE ESCRITURA -CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO -PLANO GEOREFERENCIADO DE UBICACION DEL PREDIO RURAL	De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirigirá documentos a la Dirección de 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, se revisa y se entrega un turno para atención en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 5	30 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
53	DEPURACIÓN	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombres de propietario o modificando área de construcción o	2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	RECLAMOS VARIOS - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE RECLAMOS PARA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE NECESITA 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 COPIA DE ESCRITURA)	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 Adicional inspección: Rural: \$ 7 Urbano \$ 5,50	8 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	397	2.102	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
54	COPIA CERTIFICADA DE FICHA CATASTRAL	Este servicio permite entregar copia certificada de la ficha catastral actualizada	3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	RECLAMOS VARIOS - 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)	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	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 3	10 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	281	1.322	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
55	AVALUOS DE PREDIOS	Establecer el procedimiento a seguir conforme a la metodología de cálculo aprobada mediante		RECLAMOS VARIOS - CORREO ELECTRONICO - SOLICITUD DE AVALUO DE PREDIO - SOLICITUD DE AVALUO DE PREDIO (UNIDADES DEL GADMDS) - ORDENANZA DE AVALUOS Y CATASTROS QUE DETERMINA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES	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	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
56	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Recuperación de valores invertidos en obras del cantón		LISTA DE CONTRIBUCIONES DE ACUERDO AL COOTAD INFORME RADIO DE INFLUENCIA PROYECTO DE ORDENANZA		Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00		180 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	0	80	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
57	TRANSFERENCIAS DE DOMINIO	Genera un código de traspaso de dominio para certificar el avalúo y la información catastral del predio		PREDIO URBANO - CORREO ELECTRÓNICO - AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA - MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL 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 URBANO		Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00		6 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
58	CERTIFICACIÓN DE AVALÚOS	Este servicio permite certificar el avalúo de un inmueble específico pedido por un juez o por un abogado		RECLAMOS VARIOS - 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, NUMERO	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	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS GRÁFICA	Ubicar geográficamente predios urbanos y rurales; mantener una base de datos georeferenciada	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la General planos o mapas temáticos, plasmar en una base de datos gráfica los levantamientos	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	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	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
60	GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA TEMÁTICA	General planos o mapas temáticos, plasmar en una base de datos gráfica los levantamientos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	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	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	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
61	CANÓN DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Pensión Máxima de Avalúos y Catastro	De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastro	- CORREO ELECTRÓNICO - 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 BARETA 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 recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente	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	23	192	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE, INDICANDO LUGAR, FECHA Y HORA DE LA PRESENTACIÓN. - 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	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	16	106	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
63	OCUPACIÓN DE STANDS INTERIORES RECINTO FERIA	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	- CORREO ELECTRÓNICO - 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	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	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	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
64	ATENCIÓN EN BIBLIOTECAS MUNICIPALES	Este trámite permite acceder a los textos de biblioteca municipal central y préstamo de equipos de	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	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
CONTROL TERRITORIAL																		
65	OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORALES U OCASIONALES	Este trámite permite la ocupación de la vía pública de forma temporal u ocasional	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- CORREO ELECTRÓNICO - 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	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	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	138	778	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
66	OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA PARA FERIADOS	Este trámite permite la ocupación de la vía pública de forma temporal, en feriados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- CORREO ELECTRÓNICO - 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	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	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	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadan@s/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
67	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECÁNICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- CORREO ELECTRONICO - 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	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	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	61	294	98% (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	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- CORREO ELECTRONICO - 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 SOLICITADA	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	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			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
69	DEVOLUCION DE FONDO DE GARANTIA POR CONSTRUCCIONES	A través de este servicio se realiza la devolución de fondo de garantías por construcciones	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- 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	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	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			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- 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	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	13	529	98% (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	- 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	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	14	85	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
ADMINISTRATIVO																		
72	SOLICITUD DE SALÓN DE LA CIUDAD	A través de este servicio la ciudadanía puede solicitar el Salón de la Ciudad en el cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- 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	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	11	62	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
73	ALQUILER DE RECINTO FERIALES NACIONALES	A través de este servicio la ciudadanía puede alquilar el recinto ferial para la realización de	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- 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	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3 Evento nacional \$ 250 Evento internacional \$ 500 Escuelas fiscales \$ 32 Colegios fiscales \$ 40	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	7	23	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
DESARROLLO COMUNITARIO																		

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
74	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS	A través de este servicio la comunidad solicita intervención municipal para la resolución de	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la resolución de	- 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.	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	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
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.	solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	- FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA - OFICIO A MÁXIMA AUTORIDAD, FIRMANDO REPRESENTANTE DE CADA HOGAR A BENEFICIARSE - COPIAS DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE CADA REPRESENTANTE DE FAMILIA	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	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	2	9	98% (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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- 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.	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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	22	103	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
77	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PRODUCTIVA	A través de este servicio se brinda capacitación a la comunidad, para desarrollo e proyectos a nivel de	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- 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.	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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
78	VENTA DE CLAVES	A través de este servicio se pueden adquirir los claves de las granjas municipales	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- SOLICITUD VERBAL - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. CON FINES DE INVESTIGACIÓN	1. Se revisa que los requisitos estén completos. 2. Se genera proforma 3. Se emite título de crédito 4. Usuario cancela valores correspondientes y retira producto final en granja municipal	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario \$3 Tasa \$ 2 Adicional el valor que corresponde por cada unidad	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	16	43	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
79	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Reunir previamente los requisitos y se despachan las licencias al las oficinas	Reunir previamente los requisitos y se despachan las licencias al las oficinas	Se atiende directamente en las instalaciones de la 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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	37	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

TALENTO HUMANO

80	CERTIFICADO DE TRABAJO	A través de este servicio los ex servidores del GADMSD solicitan certificación de los servicios	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- 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.	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	14	90	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
----	------------------------	---	--	---	---	---------------------------------	----------------	--------	-----------------------	---	--	------------------------	----	-----------	-----------	----	----	-----------------------------------

SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

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 si es 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 (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
81	SOLICITUDES A SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	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.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - 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.	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.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
82	CAPACITACIÓN AMBIENTAL	A través de este servicio la comunidad es capacitada en temas ambientales	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - 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.	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			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
83	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN	A través de este servicio se realiza 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.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - 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.	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	39	216	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
84	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.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - 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.	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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
85	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	A través de este servicio se realiza mantenimiento de parques y jardines	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - 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.	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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
86	SOLICITUD DE PLANTAS AL VIVERO MUNICIPAL	A través de este servicio se entrega plantas a la comunidad	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - 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.	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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	51	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
DEPORTE Y RECREACIÓN																		
87	SOLICITUD DE ENTRENADOR DEPORTIVO	A través de este servicio, la comunidad solicita se abra un punto de escuelas permanentes de fútbol o	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	- FORMULARIO VARIOS ALCALDIA - 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.	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	14	101	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
88	SOLICITUD DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Facilitar espacios deportivos municipales	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO 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.	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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
89	MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Mantener los espacios deportivos municipales en adecuadas condiciones para su uso	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - 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.	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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
VIVIENDA																		
90	DESbloqueo de CUENTAS (VIVIENDA)	Con este servicio se desbloquea las cuentas bancarias para devolución de fondos de proyectos de	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la	- 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.	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 GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	5	98% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/11/2016												
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												