

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1.	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave de trámite. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1.- Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta 4.- Copia de cédula y certificado de votación actualizado	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direcciona a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea: Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contactos-informacion/	10.747	10.747	90%
2.	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACION - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	15 DÍAS	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	10.747	10.747	90%
3.	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recopilar 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	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Página web institucional	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	http://www.santodomingo.gob.ec/contactos/	20	20	90%
4.	ALQUILER DE RECINTO FERIAL EVENTOS INTERNACIONALES	A través de este servicio la ciudadanía puede alquilar el recinto ferial para la realización de eventos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACION - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario para firma de convenio de uso, de haber disponibilidad	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Evento nacional \$ 250 Evento Internacional \$ 500 Escuelas Finales \$ 32 Colegios Finales \$ 40 Escuelas y Colegios Particulares \$ 40 Instituciones de carácter social \$ 40 Adicional el valor de la garantía \$ 3000	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	80%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS NATURALES, PROFESIONALES, ARTESANOS, NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD	Este servicio permite la renovación de la patente municipal a personas naturales, profesionales o artesanos no obligados a llevar contabilidad	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	<ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE PATENTE ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA - COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO - INFORME DE USO DE SUELO - COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC ACTUALIZADO - DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO ANTERIOR, PARA LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SUPEREN LA BASE \$ 10.410.00 DÓLARES, EN CASO CONTRARIO, DEBERÁN PRESENTAR LAS ÚLTIMAS TRES (3) DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL IVA. <p><u>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO</u> ADICIONAL COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENACTY (consultar en www.senacty.gob.ec)</p> <p><u>PARA ARTESANOS CALIFICADOS</u> ADICIONAL COPIA DE LA CALIFICACIÓN ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO MINISTERIAL (ACTUALIZADO)</p> <p><u>PERSONAS JURÍDICAS QUE TIENEN AGENCIA FUNCIONANDO EN CAPITAL</u> - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL - COPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL - DESGLOSE DEL PORCENTAJE INGRESO POR SUCURSAL O AGENCIA - COPIA DEL PAGO REALIZADO EN LA MATRIZ (EN CASO DE HABER REALIZADO)</p>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Tasa \$ 2 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/direccion-telefonica/	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	16.643	16.643	80%
6	RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS NATURALES O PROFESIONALES, OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	Este servicio permite la renovación de la patente municipal a personas naturales o profesionales obligados a llevar contabilidad	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	<ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE PATENTE ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA - COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO - INFORME DE USO DE SUELO - FORMULARIO DE I.S. Y/OO (LLENO Y FIRMADO POR EL CONTRIBUYENTE) POR CADA AÑO QUE ADEUDA - COPIA DEL RUC DEL CONTADOR - SI TIENE SUCURSALES, TRAER EL DESGLOSE DE LOS INGRESOS DE CADA SUCURSAL Y DE LA MATRIZ A NIVEL NACIONAL FIRMADO POR EL CONTADOR, POR CADA AÑO QUE ADEUDA - SI EL PAGO DEL IMPUESTO AL I.S. Y/OO A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZA EN LA MATRIZ, SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA REALIZADA POR CADA AÑO QUE ADEUDA. - COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL MINISTRO A LA RENTA EFECTUADA DEL AÑO ANTERIOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA. - COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC ACTUALIZADO <p><u>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO</u> ADICIONAL COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENACTY (consultar en www.senacty.gob.ec)</p> <p><u>PARA ARTESANOS CALIFICADOS</u> ADICIONAL</p>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios \$ 6 Tazas \$ 4 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas naturales profesionales artesanos	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/direccion-telefonica/	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	16.643	16.643	80%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	PATENTE PRIMERA VEZ PERSONAS NATURALES, OBLIGADAS O NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	Este servicio permite la obtención de patente por primera vez a personas naturales, obligadas o no a llevar contabilidad	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	<p>CORREO ELECTRONICO</p> <p>- FORMULARIO DE PATENTE</p> <p>- ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA</p> <p>- COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO</p> <p>- INFORME DE USO DE SUELO PARA LOS SIGUIENTES NEGOCIOS: HOTILES, PENSIONES, RESIDENCIALES, MOTILES, DISCOTECAS, KARAOKES, CENTROS DE TOLEMANA, GASOLINERAS, VENTA DE BOMBONAS DE GEL, CANCHAS SINTÉTICAS, JUEGOS ELECTRÓNICOS, LAVANDERAS DE VEHÍCULOS. (VER REQUISITOS PARA INFORME DE USO DE SUELO)</p> <p>- COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC</p> <p>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO ADICIONAL</p> <p>- COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENEYCIT (consultar en www.senesycit.gob.ec)</p> <p>PARA ARTESANOS CALIFICADOS ADICIONAL</p> <p>- COPIA DE LA CALIFICACIÓN ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO MINISTERIAL (ACTUALIZADO)</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</p> <p>2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar</p> <p>3.- Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Tasa \$2	Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	personas naturales	GADMDO - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.gv/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMDO	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	16.643	16.643	80%
8	PATENTE POR PRIMERA VEZ PERSONAS JURÍDICAS	Este servicio permite la obtención de patente por primera vez a personas jurídicas (sociedad anónima, compañía limitada, sociedades de hecho, asociaciones)	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	<p>CORREO ELECTRONICO</p> <p>- FORMULARIO DE PATENTE</p> <p>- COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>- ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>- COPIA DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA</p> <p>- COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO</p> <p>- INFORME DE USO DE SUELO (de ser necesario)</p> <p>- COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC</p> <p>- BALANCES SELLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS O DE BANCOS, DE CADA AÑO ANTERIOR DESDE QUE APERTURO LA ACTIVIDAD</p> <p>- COPIA DEL RUC DEL CONTADOR</p> <p>- FORMULARIO LLENO Y FIRMADO DEL IMPUESTO DEL 1.5% *1000 A LOS ACTIVOS TOTALES POR CADA AÑO DESDE QUE APERTURO LA ACTIVIDAD</p> <p>- SI TIENE SUJURSALES, TRAER EL RECIBO DE PAGO Y EL FORMULARIO DEL IMPUESTO DEL 1.5% *1000 REALIZADOS EN UNA DE ELLAS POR CADA AÑO DESDE QUE APERTURO LA ACTIVIDAD</p> <p>- SI EL PAGO DEL IMPUESTO AL 1.5% *1000 A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZO EN LA MATRIZ, SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA REALIZADA, POR CADA AÑO QUE AGRUEN</p> <p>- COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</p> <p>2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar</p> <p>3.- Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Tasa \$2	Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	personas jurídicas	GADMDO - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.gv/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMDO	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	16.643	16.643	80%
9	REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS JURÍDICAS (S.A., CIA. LTDA., SOCIEDADES DE HECHO, ASOCIACIONES)	Este servicio permite la renovación de la patente municipal a personas jurídicas	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	<p>REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE LA PATENTE MUNICIPAL VIGENTE EN EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA LA OBTENCIÓN DE PATENTE MUNICIPAL SEGUN MEMORANDO GADMDO-SR-2017-487-M DETALLADO A CONTINUACION: RENOVACIÓN REQUISITOS GENERALES</p> <p>1. FORMULARIO DE PATENTE MUNICIPAL</p> <p>2. COPIA DE CÉDULA</p> <p>3. COPIA DE RUC ACTUALIZADO</p> <p>4. PERMISO DE BOMBEROS</p> <p>5. INFORME DE USO DE SUELO</p> <p>6. CORREO ELECTRONICO</p> <p>7. COPIA DE CALIFICACIÓN ARTESANAL SI ES ARTESANO CALIFICADO</p> <p>8. LICENCIA DE CHOFER PROFESIONAL SI ES TRANSPORTISTA</p> <p>9. COPIA DEL TÍTULO DE PROFESIONAL SI ES PROFESIONAL EN LIBRE EJERCICIO</p> <p>10. DECLARACIONES- COPIA DE LAS TRES ÚLTIMAS DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL IVA PERSONA NATURAL DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2017 - SI SUPERA LA BASE DE \$ 10.410,00 LA PERSONA NATURAL NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD PRESENTAR LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA, SUSCRITO POR EL CONTRIBUYENTE - EN CASO DE NO PRESENTACIÓN DEL TÍTULO, TRAJER AUTORIZACIÓN (DE ACUERDO AL ARTÍCULO 5 NUMERAL 3 DE LA ORDENANZA DE IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL)</p> <p>11. COPIA DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR SI ES PERSONA</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</p> <p>2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar</p> <p>3.- Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios \$6 Tasa \$ 4	Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	personas jurídicas	GADMDO - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.gv/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMDO	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	16.643	16.643	80%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada; página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado de anulación de patente	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE NO ADEUDAR A LA PATENTE - COMPAÑÍA DE CEGULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DEL RUC ANULADO O COPIA DEL CERTIFICADO DE HABER CERRADO LA ACTIVIDAD ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A EPMAFA - ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de anulación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 5 & 6 Certificado de no adeudar a la patente 5.4.5 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudando	Inmediato	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonico	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	156	156	80%
11	ALCANCE DE ALCABALAS	Este servicio permite cobrar de diferencias de impuesto a alcabalas canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizada en este cantón	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar los documentos	- CORREO ELECTRONICO - AVISOS DE ALCABALAS/ REGISTROS - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMIENTOS - COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR - COPIA DE CEGULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENEDORES - ADEMÁS COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega los documentos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	El valor que se determine en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonico	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3.105	3.105	80%
12	TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALAS - PREDIO URBANO)	Cobro del impuesto de alcabalas y utilidades de acuerdo a lo establecido en la ley, cuando hay compraventa de un predio, donación, renuncia de gananciales, usufructo	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retira el aviso de alcabala	- CORREO ELECTRONICO - AVISOS DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA - MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMIENTOS - COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR - COPIA DE CEGULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENEDORES PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla se recibe los documentos y se verifica datos en el sistema. 3. Cuando trámite está completo y sin inconsistencias, se realiza la emisión de valores (letra a numeral 5) . 4. Cuando en el trámite se detectan datos inconsistentes en sistema, se remite a la Dirección de Avalúos y Catastros. 5.- Se entrega aviso de alcabala a usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	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	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonico	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3.105	3.105	80%
13	TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALAS - PREDIO RUSTICO)	Cobro del impuesto de alcabalas y utilidades de acuerdo a lo establecido en la ley, cuando hay compraventa de un predio, donación, renuncia de gananciales, usufructo	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retira el aviso de alcabala	-CORREO ELECTRONICO - AVISOS DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA - MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMIENTOS - COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR - COPIA DE CEGULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENEDORES PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 1/4, ADJUNTAR LOS SIGUIENTES: - INFORME DE AMOROSIÓN DEL FRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA SUBDIVISIONES - COPIA DEL PAGO DE FRACCIONAMIENTO RURAL	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de aviso de alcabala, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Impuesto de alcabala: 1% de avalúo del bien. Utilidad: valor de servicios técnicos administrativos	5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonico	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3.105	3.105	80%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Este servicio permite obtener permiso para realizar espectáculos con artistas nacionales e internacionales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, INDICANDO DIRECCIÓN, FECHAS, DURACIÓN, TIPO DE EVENTO. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA. - CORREO ELECTRÓNICO - INFORME DE USO DE SUJLO - PLAN DE CONTENIDA APROBADO POR LA UNIDAD DE RIESGOS DEL GADMSD - COPIA DE RUC DEL ORGANIZADOR - COPIA DE CONTRATOS FIRMADOS CON ARTISTAS - PERMISO ACTUALIZADO DE CUERPO DE BOMBEROS - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DE ORGANIZADOR Y ARTISTAS - UNA VEZ QUE SE HAYA EMITIDO LOS VALORES CORRESPONDIENTES POR PUBLICIDAD, LOS BOLETOS DEBERAN SER NUMERADOS Y VALORADOS. - SE DEBERÁ EMITIR BOLETOS PARA TERCERA EDAD Y PARA GRUPO ESPECIAL CON EL 50% DE DESCUENTO, DEBERAN EXISTIR BOLETOS DE CORTESÍA NUMERADOS Y SIN VALOR. - SE DEBE DETERMINAR TAMBIÉN EL LUGAR DESDE DONDE EL PERSONAL MUNICIPAL OBSERVARÁ EL EVENTO.	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se analiza los documentos. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5.- Pagan tasas por evento y se entrega título de crédito.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	- FORMULARIO \$ 3 - TASA DE AUTORIZACIÓN POR DÍA: \$25.00 - SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS: \$ 4.00 - Para espectáculos deportivos se liquida el 5% del taquillaje vendido	5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/direccionio-telefonio/	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	11	80%
15	NOTAS DE CRÉDITO POR PAGO DE ALCABALAS O UTILIDADES	A través de este servicio se realiza la baja de títulos por concepto de alcabalas y utilidades, entregando como producto final el título de crédito	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar título de crédito	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NUMERO CÉDULA, TELEFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR), TÍTULOS ORIGINALES DE LOS CUALES SE ESTA SOLICITANDO LA NOTA DE CRÉDITO - CERTIFICACIÓN DE LA NOTARÍA INDICANDO QUE NO SE HA REALIZADO LA TRANSACCIÓN. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5.- Entrega de nota de crédito al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, al las buñetes.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	10 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/direccionio-telefonio/	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	54	54	80%
16	BAJA DE TÍTULO POR ALCABALAS Y UTILIDADES	A través de este servicio se realiza la baja de títulos por concepto de alcabalas y utilidades	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	REQUISITOS ACTUALES: POR SEGURIDAD DEL DUEÑO DE LA INFORMACIÓN, SE SOLICITARÁ AL INTERMEDIO UNA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL USUARIO A QUIEN REPRESENTA CON LA DEBIDA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL INTERMEDIO, PARA EL DEBIDO REGISTRO. - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO CLAVE DEL PRECIO. - OFICIO SUSCRITO POR LA NOTARÍA INDICANDO QUE NO SE LLEVO A CABO LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO.- CORREO ELECTRÓNICO - EN CASO DE HABER REALIZADO PAGOS POR CONCEPTO DE ALCABALAS Y UTILIDADES SE ANEXARÁ ORIGINALS DE PAGOS.	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5.- Se da de baja el título	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/direccionio-telefonio/	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	78	78	80%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	BASA DE TÍTULO	Con este servicio se realiza reliquición para devolución de dinero por medio de nota de crédito.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE EXPLICANDO EL CASO - ADICIONAL, LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE ACUERDO AL CASO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza denuncia y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	78	78	80%
18	ANULACIÓN DE CÓDIGO	Con este trámite se anula código cuando no se va a realizar trámite de transferencia de dominio	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. - PETICIÓN DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO. - CERTIFICACIÓN DEL NOTARIO INDICANDO QUE NO SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA DE COMPRA VENTA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	-	-	90%
19	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión de bienes inmuebles en el cantón.	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le indique. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO PARA CERTIFICADO DE BIENES - CUANDO LO SOLICITA EL DUEÑO DE LOS BIENES: - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES. - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA DEL RUC PARA PERSONAS JURÍDICAS - CUANDO LO SOLICITA POR MEDIO DE UN ABOGADO ADICIONAL: - COPIA CREDENCIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL ABOGADO EN REPRESENTACIÓN DEL SOLICITANTE	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	932	932	90%
20	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le indique. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	- FORMULARIO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EPAMPA - ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1.504	1.504	90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Se detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS (IMPUESTOS PREDIALES) COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS (OTROS DOCUMENTOS) - DIRECCION DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACION Y TRANSPARENCIA	A través de este servicio la ciudadanía puede requerir copias certificadas de información que posee la institución, cumpliendo preceptos legales vigentes	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	CARTAS DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES - COPIA DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE DUEÑO DE PREDIO OTROS DOCUMENTOS - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	TÍTULOS DE PAGO DE IMPUESTOS: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega la copia certificada requerida COPIAS DE OTROS DOCUMENTOS: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega al usuario la respuesta a su requerimiento	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	CARTAS DETÍTULOS DE PAGO DE IMPUESTOS: \$ 2 por servicios técnicos administrativos más \$ 2,50 por cada carta de pago COPIAS DE OTROS DOCUMENTOS: Formulario \$3 Adicional el valor determinado en Ordenanza de acuerdo a tipo de documento requerido.	COPIAS DE TÍTULOS DE PAGO DE IMPUESTOS Inmediata COPIAS OTROS DOCUMENTOS 15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/direccion-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	83	83	90%
22	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA - ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA NOTARIA - PODER DEBIDAMENTE NOTARIADO, EN CASO DE EXOTR - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Minuta \$ 12 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/direccion-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	12	12	90%
23	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE VENTA DIRECTA COSTO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CONYUGUE O CONVIVIENTE - CERTIFICADO DE BIENES CONFERIDO POR EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CONYUGUE O CONVIVIENTE - CERTIFICADO DE BIENES CONFERIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CONYUGUE O CONVIVIENTE - DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO POSER A SU NOMBRE, CONYUGUE, CONVIVIENTE O HIJOS MENORES DE EDAD, BIENES EN SECTORES URBANOS Y BÚSTICOS DE ESTE CANTÓN.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de documentos que indican titularidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/direccion-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	116	116	90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	ADJUDICACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA - SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE. - CERTIFICACIÓN CONFERIDA POR EL PRESIDENTE DEL CENTRO POBLADO EN EL QUE EL PETICIONARIO SE ENCUENTRA EN POSESIÓN DEL LOTE DE TERRENO, ESTA CERTIFICACIÓN SE ENTREGARÁ EN FORMA GRATUITA. - EN CASO QUE NO LO HUBIERE, LA CERTIFICACIÓN LA EMITIRÁ LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUGUE O CONVIVIENTE SI LO TUVIERA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de documentos que indican titularidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	116	116	90%
25	REMATE FORZOSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos colindantes de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE REMATE FORZOSO - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA Y NOTARIZADA POR UNA NOTARÍA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO Y ORIGINAL, EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN. - COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL PROPIETARIO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de documentos que indican titularidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	40	40	90%
26	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - ORDEN DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DEL CANTÓN SOLICITANDO LA ENTREGA EN COMODATO DE UN ÁREA MUNICIPAL, DEBIDAMENTE SINGULARIZADA Y CON LA RESPECTIVA INSCRIPCIÓN PARA EL PEDIDO - DETALLE DEL PROYECTO A EJECUTARSE Y PLAZO DE REALIZACIÓN DEL MISMO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL SOLICITANTE DE ACUERDO AL CASO: - PERSONERÍA JURÍDICA Y ESTATUTOS DEBIDAMENTE AUTENTICADOS Y ACTUALIZADOS A LA FICHA NOMINA DE LA DIRECTIVA CERTIFICADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza lo solicitado. 5. Entrega de respuesta.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional lo que se determine en el transcurso del trámite	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	31	31	90%

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 seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS MEDIANTE VENTA	A través de este trámite se levanta la prohibición de enajenar de propiedades municipales adquiridas mediante venta directa, lo cual permite la venta del predio.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud al GADMSD. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. Retirar la respuesta en el GADMSD 	<p>FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA</p> <p>- COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA NOTARIA</p> <p>- CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO</p> <p>- EN CASO DE EXISTIR, PODER DEBIDAMENTE NOTARIADO</p> <p>- COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO</p> <p>- COPIA DE CÉDULA Y PAFLETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA</p> <p>NOTA: CUANDO SE HAYA CUMPLIDO EL TIEMPO ESTABLECIDO DE 5 AÑOS, NO SERÁ NECESARIO PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURAMENTADA</p> <p>EN CASO DE QUE USUARIO VA A VENDER EL LOTE DE TERRENO, DEBE AGREGAR DECLARACIÓN JURAMENTADA ANTE EL NOTARIO DE QUE VA A VENDER PARA ADQUIRIR OTRO DE MEJORES CONDICIONES PARA LA FAMILIA, VICARIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO</p> <p>- EN EL CASO DE QUE EL GRAVAMEN SE EXTINGA POR LA MUERTE DEL PROPIETARIO, A LA PETICIÓN SE DEBERÁ ADJUNTAR LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN.</p> <p>- EN EL CASO DE ENFERMEDAD CATASTRÓFICA, A LA PETICIÓN SE DEBERÁ ADJUNTAR LA CERTIFICACIÓN MÉDICA OTORGADA POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y PREVIO ESTUDIO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. 	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Minuta 5 12	45 días	Propietarios de inmuebles adquiridos por venta directa	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiero y Tuñán	http://www.santodomingo.gub.ve/directorio-telefonic/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	38	38	90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	La Dirección de Planificación y Proyectos otorgará el permiso de trabajos varios para edificaciones, modificaciones o trabajos elementales de construcción, en un área no mayor a 40.00 m ² , en el término de diez (10) días laborables a partir de la fecha de presentación de la solicitud, previa presentación de los siguientes documentos: 1) Correo Electrónico. 2) Escritura de la propiedad del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. 3) Copia de cédula y certificado de votación 4) Copia del pago del impuesto predial vigente. 5) FORMULARIO DE VARIOS TRABAJOS \$ 5,00 (solicitud de trabajos varios firmada por el propietario o su representante.) 6) FORMULARIOS DE LINEA DE FABRICA \$ 3,00 (Informe de Regulación Municipal) 7) Si se trata de losas de Hormigón o estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con firma de responsabilidad. 8) Esquema de la intervención en la edificación.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de permiso al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios \$ 6	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	240	240	90%
29	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determina si procede o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMSD	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Llenar la solicitud de compatibilidad de informe de uso de suelo que se entrega en información (gratis) 4) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 5) Croquis de la ubicación de predio 6) Copia del RUC 7) Copia del Nomenclario representante legal, si se trata de persona jurídica 8) Llenar el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web.	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Llenar la solicitud de compatibilidad de informe de uso de suelo que se entrega en información (gratis) 4) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 5) Croquis de la ubicación de predio 6) Copia del RUC 7) Copia del Nomenclario representante legal, si se trata de persona jurídica 8) Clave catastral del predio en el cual está ubicado el negocio	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	SE REQUIERE PARA LOS SIGUIENTES NEGOCIOS: - HOTILES, PENSIONES, RESIDENCIALES, MOTELLES - DISCOTECAS, KARAOKES, CENTROS DE TOLERANCIA - GASOLINERAS, VENTA DE BOMBONAS DE GAS, - GANCHAS SINTÉTICAS, JUEGOS ELECTRÓNICOS - LAVADORAS DE VEHICULOS	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	13.339	13.339	90%
30	IRM (INFORME DE REGULACION MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiros de una construcción frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) CORREO ELECTRONICO 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana) DEBE INDICARSE: BARRIO, COOPERATIVA, URBANIZACIÓN, CUIDADILLA, MANZANA, LOTE, CALLES O AVENIDAS, Y CHOQUIS DE UBICACION DEL PREDIO 3) Copia de cédula y certificado de votación. PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS, COPIA DEL RUC DE LA INSTITUCIÓN 4) Copia de la carta de pago del impuesto predial anual, actualizado.	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	584	584	90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	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 de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	Correo Electrónico 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 Registro de la Propiedad. 5) Hoja llena de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) Certificado de gravámenes original y actualizado 7) Tres copias de planos arquitectónicos de la edificación, dibujados en escala adecuada (1:100 / 1: 50), con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del predio. 8) Para terrenos con pendientes positivas o negativas, levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 9) Si la construcción se financia con préstamo suscribirse. a) Construcciones que acogen más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industrias, artesanías, bodegas, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado. Informe del Cuerpo de Bomberos. b) Proyectos Industriales 12 e 13, de aprovechamiento de recursos naturales, bodegas de materias primas u otros productos industriales y procesados, catteras, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles, líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bloques u otros proyectos que tengan incidencia urbana. Informe -licencia del Ministerio de Ambiente - MAE. c) Proyectos industriales en general: Informe aprobatorio del Director Regional de Trabajo conforme el Art. 417 del Código de Trabajo y los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de Seguridad y Salud, Capítulo I, Seguridad en el Proyecto del Título II, Condiciones Generales de los Centros de Trabajo. d) Proyectos hoteleros y de servicios turísticos en general: Certificado de calificación hotelera del GADMSD. i. Memoria justificativa del proyecto. ii. Informe del Cuerpo de Bomberos. iii. Informe de Uso del Suelo entregado por el GADMSD. iv. Escritura que acredite el dominio, o contrato de arrendamiento otorgado ante el notario público por un plazo mínimo de cinco años, con autorización expresa del propietario para el uso de gasolinera o estación de servicio. v. Informe favorable de la EPMAFA-SD, CNEL-SD, y CNTSD. vi. Estado de las facilidades de accesos y diagramas de circulación internas vehiculares con radios de giro. vii. Plano de ubicación con las distancias a los establecimientos y usos incompatibles según la legislación. viii. Los informes de aprobación de los planos arquitectónicos para gasolineras y estaciones de servicio, serán suscritos exclusivamente por el Director de Planificación. ix. Informe Favorable de la Dirección de Planificación. x. 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 EPMAFA. xi. En construcciones de 4 pisos o más de altura se requerirá el servicio de ascensor. En todo edificio de instituciones públicas se exigirá servicio de ascensor y el cumplimiento de las normas establecidas por el CONADIS. xii. En proyectos industriales, estaciones de servicio, gasolineras, depósitos de combustibles, talleres mecánicos y proyectos que por su incidencia ambiental en el ámbito urbano y rural, se deberá adjuntar el certificado de control de calidad ambiental conferido por la Secretaría Provincial del Ambiente - MAE	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 frente. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se diga constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega planos aprobados al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tuacán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO ARLEA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	772	772	90%

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 seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la obtención de permisos de construcción	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	<p>CORREO ELECTRONICO</p> <p>1) Solicitud en formulario 1 en 3 suscrita por el propietario o su representante y el profesional responsable.</p> <p>2) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copia de planos arquitectónicos aprobados.</p> <p>3) Comprobante de depósito del fondo de garantía.</p> <p>4) Comprobante de pago a la EPANAP por instalación de los servicios (en la zona urbana).</p> <p>5) COT (2 copias de los planos estructurales).</p> <p>6) Certificado patrimonial del propietario o constructor de construcción al día con las obligaciones del IRES.</p> <p>7) Las edificaciones de tres pisos o más de altura, (3,50m), deberá adjuntar:</p> <p>a) Memoria de cálculo estructural, estudio de suelo, diseño de la estructura y recomendaciones.</p> <p>b) Cuando el diseño contenga 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.</p> <p>c) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico.</p> <p>d) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaboradas y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario.</p> <p>e) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborada y firmado por un ingeniero civil o especialista.</p> <p>(La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional de la construcción, para que se dé cumplimiento a los planes previamente aprobados, lo que responsabilizará al propietario y al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad.)</p> <p>El Adjuntar contrato notariado de dirección técnica o construcción del proyecto entre propietario(s) y profesional de la construcción (arquitecto o ingeniero civil) o empresa constructora. Documento que debe indicar responsabilidad de ambas partes sobre cumplimiento y seguimiento de la construcción en base a planos y permisos.</p> <p>REQUISITOS ACTUALES PARA EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN</p> <p>ART. 179 PUNTO SON LOS SIGUIENTES: SOLICITUD Y FORMULARIO 1 EN 3 Y SUGERIDA POR EL PROPIETARIO O SU REPRESENTANTE Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE - NACIONAL</p> <p>DE APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y COPIAS DE PLANOS ARQUITECTONICOS APROBADOS</p> <p>- COMPROMISANTE DE DEPÓSITO DE FONDO DE GARANTIA.</p> <p>- COMPROMISANTE DE PAGO A LA EMANAJA POR INSTALACION DE LOS SERVICIOS EN LA ZONA URBANA.</p> <p>- DOS (2) COPIAS DE LOS PLANOS ESTRUCTURALES</p> <p>- CERTIFICADO PATRIMONIAL DEL PROPIETARIO O CONSTRUCTOR</p> <p>- ENCARGO PATRIMONIAL DEL PROPIETARIO O CONSTRUCTOR</p> <p>- LAS OBLIGACIONES DE TRES PISOS O MAS DE ALTURA METROS DEBERAN ADJUNTAR:</p> <p>- MEMORIA DE CALCULO ESTRUCTURAL, ESTUDIO DE SUELO</p> <p>- DISEÑO DE LA ESTRUCTURA Y RECOMENDACIONES</p> <p>- INGENIERO DEL DISEÑO DE ESTRUCTURA UNA EXCAVACION DE MAS DE 2,50METROS DE PROFUNDIDAD UN ESTUDIO DE SUELO Y MEMORIA DEL SISTEMA DE EXCAVACION CON PLANOS Y DESCRIPCION DEL PROCESO</p> <p>- COPIA DEL PLANO DE INSTALACIONES ELECTRICAS ELABORADO Y FIRMADO POR UN INGENIERO ELECTRICO</p> <p>- COPIA DEL PLANO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS ELABORADO Y FIRMADO POR UN INGENIERO CIVIL O ESPECIALISTA SANITARIO</p> <p>- PLANO DE INSTALACIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIO ELABORADO Y FIRMADO POR UN ING CIVIL O ESPECIALISTA</p> <p>- LA OBRERA DEBE EJECUTARSE UNICAMENTE BAJO LA SUPERVISION DE UN PROFESIONAL DE LA CONSTRUCCION, PARA QUE SE DE PLN COMPLUMIENTO A LOS PLANOS PREVIAMENTE APROBADOS LO QUE RESPONSABILIZA AL PROPIETARIO Y AL PROFESIONAL DE LA CONSTRUCCION ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD</p> <p>- EL ADJUNTAR CONTRATO NOTARIADO DE DIRECCION TECNICA O CONSTRUCCION DEL PROYECTO EN EL PROPIETARIO Y PROFESIONAL DE LA CONSTRUCCION (ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL) O EMPRESA CONSTRUCTORA DOCUMENTO QUE DEBE INDICAR RESPONSABILIDAD DE AMBAS PARTES SOBRE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA CONSTRUCCION EN BASE A LOS PLANOS Y PERMISOS</p> <p>- EL CONSTRUCTOR DEBERA CULGAR UN ROTULO DE 60CM Y 30CM EN EL PERIDO A CONSTRUIR QUE CONTIENGA LA IDENTIFICACION DEL PROYECTO, NOMBRES DE LOS PROFESIONALES ARQUITECTONICOS ESTRUCTURALES Y DE INSTALACIONES</p> <p>- NUMERO DEL PERMISO DE EJECUCION DEBERA MANTENERSE EN LA OBRA UN SIEGLO COMPLETO DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES APROBADOS Y PROTECTORA CON CERRAMIENTOS O VALLAS PROVISIONALES ADECUADOS MIENTRAS DURE LA CONSTRUCCION</p> <p>- EN CASO DE QUE EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA CONSTRUCCION DE LA OBRA, ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL O EMPRESA CONSTRUCTORA DEIRA POR TERMINADO LA RESPONSABILIDAD DE CONSTRUCCION CON EL PROPIETARIO DEBERA NOTIFICAR A LA DIRECCION DE CONTROL TERRITORIAL Y A SU VEZ DEJAR AL PROPIETARIO QUE CONTRATE A UN NUEVO PROFESIONAL ACTUALIZADO ESTE SE OBLIGARON A ESCALAR</p> <p>- CUANDO EL DISEÑO CONTIENE UNA EXCAVACION DE MAS DE 2,50M DE PROFUNDIDAD, UN ESTUDIO DE SUELO Y MEMORIA DEL SISTEMA DE EXCAVACION CON PLANOS Y DESCRIPCION DEL PROCESO</p> <p>- COPIA DEL PLANO DE INSTALACIONES ELECTRICAS ELABORADAS POR UN INGENIERO ELECTRICO</p> <p>- COPIA DEL PLANO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS ELABORADO POR UN INGENIERO SANITARIO</p> <p>- PLANO DE INSTALACIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIO ELABORADO POR UN PROFESIONAL RESPONSABLE</p> <p>NOTA: CON EL CONTRATO NOTARIADO EL RESPONSABLE DE LA CONSTRUCCION (ARQUITECTO, INGENIERO O EMPRESA CONSTRUCTORA) DEBERA NOTIFICAR A LA DIRECCION DE CONTROL TERRITORIAL SI EL CONTRATO SE DE POR TERMINADO, PARA DEJAR LA RESPONSABILIDAD DE LA CONSTRUCCION Y PARA ENVIAR AL PROPIETARIO QUE CONTRATE A UN NUEVO RESPONSABLE DE LA OBRA.</p>		Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3.00 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	772	772	1

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	MODIFICACIÓN DE PLANOS YA APROBADOS	Este servicio permite la modificación de planos previamente aprobados, cuando estas modificaciones afecten al uso de suelo, altura de edificación, ocupación de retiros, superficie construida y alteración de fachadas.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	<p>CORREO ELECTRÓNICO Será obligatorio aprobar modificaciones a planos ya aprobados, cuando las mismas afecten al uso del suelo, altura de edificación, ocupación de retiros, superficie construida, alteración de fachadas, debiendo presentarse la siguiente documentación: a) Solicitud en formulario 3 en 1, suscrita por el propietario(s) o su representante(s) y el profesional proyectista (Solicitud suscrita por el propietario o representante y el profesional proyectista) b) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones. c) Informe de Regulación Municipal. d) Original y copias certificadas del informe y de los planos aprobados. e) Comprobante de pago del impuesto predial vigente. f) Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. g) Dos copias de los planos modificatorios señalando los cambios propuestos. h) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. i) Si la modificación componente la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas. Cuando se realicen cambios, mejores no contemplados en las modificaciones anteriores no se requerirá permiso de edificación.</p>	<p>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.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Adicional el valor que se calcule de acuerdo a las modificaciones realizadas	12 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea			90%
34	RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio sirve para renovar permiso de construcción otorgado anteriormente y que ha caducado	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	<p>CORREO ELECTRÓNICO 1) Formulario 3 en 1 2) Solicitud dirigida al Alcalde 3) Copias de los pagos de fondo de garantías, ocupación de retiros y permiso de construcción 4) Copia de permisos anteriores. 5) Copia del impuesto predial vigente 6) Copia de la escritura notariada y registrada 7) Copia de cédula y certificado de votación 8) Original y copia de los planos aprobados 9) Certificado de gravámenes original y actualizado</p>	<p>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.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Permiso de construcción 5 22 Adicional el valor que se determine por ocupación de vía pública	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	772	772	90%
35	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	<p>CORREO ELECTRÓNICO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA a) FORMULARIO VARIOS ALCALDES/Solicitud suscrita por el propietario o su representante y el profesional proyectista) b) Informe de Regulación Municipal actualizado. c) Dos copias de los planos arquitectónicos aprobados de la edificación. d) Informe de aprobación de planos. e) Copia del comprobante del pago del impuesto predial vigente. f) Copia de la escritura de propiedad del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad g) Contrato notariado de dirección técnica o construcción del proyecto, entre el propietario(s) y un profesional de la construcción, arquitecto, ingeniero o empresa constructora. El cual deberá indicar la responsabilidad de ambas partes sobre el cumplimiento y seguimiento de los planos aprobados durante la construcción.</p>	<p>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.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	107	107	90%
36	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS	A través de este servicio se entrega certificados de determinación de linderos de los predios	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	<p>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 o certificado otorgado del registro de la propiedad, o certificado emitido por las Coop. o Asoc. de vivienda o de legitimación de tierras. 5) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizado 7) Certificado de gravámenes original y actualizado.</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 5 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	107	107	90

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	CERTIFICADO DE PERÍMETRO 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 GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 2) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 3) Copia de la escritura debidamente registrada, opla de escritura debidamente registrada o certificado otorgado del registro de la propiedad, o certificado emitido por las Coop. o Asoc. de vivienda, o de legislación de tierras. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio geo referenciado 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	107	107	90
38	APROBACIÓN DE PROYECTO DE RASANTES	A través de este servicio se realiza el proyecto horizontal de las vías (ancho de vías) tanto en el área urbana como rural	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1. CORREO ELECTRONICO 2. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del propietario o su representante y el profesional proyectista. 3. Copia del informe de aprobación de la primera entrega del proyecto urbanístico. 4. Copia del plano urbanístico aprobado de la primera entrega. 5. Original y dos copias de planos georeferenciados de proyecto horizontal y vertical de calles en escala horizontal 1:1000 y vertical 1:100, en el que conste ubicados y referencias del proyecto horizontal, intersección de calles, ubicación del BM de partida para la nivelación geométrica, secciones transversales de vías y detalles constructivos. 6. Original y dos copias de memoria técnica que incluya características generales y particulares del proyecto, diseño de pavimento, presupuesto de pavimentación y especificaciones técnicas de cada rubro con la firma de responsabilidad del proyectista. 7. De existir ríos o quebradas en el trazado de las vías describir el tipo de obra que se va a realizar para salvar este obstáculo, incluyendo el tipo de material y la sección transversal calculada en caso de proyectarse una alcantarilla. 8. <i>OTRA QUE PROPORCIONE INFORMACIÓN DETALL DEL PROYECTO.</i>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	107	107	90
39	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificados de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, e indica a qué cantón pertenece el predio	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Copia de la escritura debidamente registrada. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio con coordenadas geo referenciales 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	107	107	90%
40	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica si un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de afectación 3) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 4) Copia de la escritura debidamente registrada. 5) Carta de pago del Impuesto Predial del año en curso 6) Croquis de ubicación del predio 7) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	267	267	90%

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 seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	FRACCIONAMIENTO (SUBDIVISIÓN RURAL)	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye bosques, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir - En compra venta - 2 hectáreas - En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad y en particiones judiciales y extrajudiciales: 1 Hectárea	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DEL CANTON SOLICITANDO LA SUBDIVISIÓN AGROECOLÓGICA DEL PREDIO, E INDICANDO CUAL ES LA FINALIDAD DE LA SUBDIVISIÓN: COMPRA-VENTA, DONACIÓN, PARTICIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL. - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE REGISTRADA. - CERTIFICADO DE GRANÁRENES ORIGINAL, ACTUALIZADO Y CON HISTORIAL DE VENTAS. - COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL SOLICITANTE Y BENEFICIARIOS ADJUNTAR 1 PLANO ORIGINAL Y 2 COPIAS DE SUBDIVISIÓN, DESMEMBRACIÓN O PARTICIÓN QUE DEBERÁ CONTENER: 1. EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DEL PLANO, GRÁFICO DE UBICACIÓN GEOREFERENCIADO, DONDE CONSTEN NOMBRES DE VÍAS, RÍOS Y ESTEROS COMO REFERENCIA. 2. GRÁFICO DEL LOTE ORIGINAL E INFORME DE LINDEROS SEGUN ESCRITURAS. 3. GRÁFICO DE SUBDIVISIÓN CON CUADRO DE ÁREAS E INFORMES DE LINDEROS DE LOS NUEVOS LOTES PRODUCTO DE LA SUBDIVISIÓN. 4. GRAFICAR PLANTOS DE COORDENADAS GEOGRÁFICAS EN LOS VERTICES DEL LOTE ORIGINAL E INCLUIR EL RESPECTIVO CUADRO DE COORDENADAS. 5. GRAFICAR PLANAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS (50m), ESTEROS (15m), DERECHO DE VÍA, LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, POLIDUCTOS, DIODUCTOS Y OTRAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO MUNICIPAL DE URBANISMO CONSTRUCCIONES Y DRAINATO, SEGUN SEA EL CASO. ADENAS DEBERÁ SER CALCULADA EL ÁREA ÚTIL + ÁREA APTECTADA + ÁREA TOTAL DE CADA LOTE. 6. EL PLANO DEBE TENER ESPACIOS PARA: - FIRMAS Y NÚMEROS DE CÉDULA DE LOS PROPIETARIOS Y BENEFICIARIOS DE LA SUBDIVISIÓN. - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE UN ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL REGISTRADO EN EL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO. - CUADRO PARA SELLOS MUNICIPALES (10cm x 10cm), UBICADO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA DEL PLANO. 7. PRESENTAR 1 PLANO ORIGINAL Y 2 COPIAS PARA LA APROBACIÓN. EN NINGUN CASO SE APROBARÁN ÚNICAMENTE COPIAS DE PLANOS. 8. PLANO ORIGINAL DE SUBDIVISIÓN DEL PREDIO, FIRMADO POR QUIENES INTERVIENEN (ARQUITECTO O INGENIERO) EN EL QUE DEBEN CONSTAR COORDENADAS GEOGRÁFICAS Y ÁREAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS Y CAMINOS ANEXAR ARCHIVO DIGITAL	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMIS	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	165	165	90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada; página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente o acceso a la vía pública existente. Área mínima a subdividirse: En compra venta (dependiendo la zonificación) Desde 180 m ² Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, afinidad, parentesco judicial y extrajudicial: mínimo 120 m ²	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	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, debidamente firmada por el representante legal 5) Informe de regulación municipal despachado- IRM 6) Certificado de gravámenes actualizado 7) Carta de pago a EPAMPA y certificado de factibilidad del servicio para el predio a subdividirse. 8) Copia de carta de pago del impuesto predial del año en curso 9) Copia notariada de la escritura pública de transferencia de dominio inscrita en el registro de la propiedad 10) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 11) Ser copias de planos de subdivisión a escala, de acuerdo a formato INEC año en curso escogido. La propuesta de subdivisión en plano topográfico conteniendo: curvas de nivel, construcciones, franjas de protección para líneas de tensión, esteros, ríos, quebradas, oleoducto, poliducto, alcantarillas y ubicación exacta (firma de responsabilidad de un Arquitecto). 12) La numeración de manzanas y lotes deberán empezar al norte y desde el costado derecho - ORIGINAL Y 6 COPIAS DE PLANOS DE SUBDIVISIÓN A ESCALA, DE ACUERDO A FORMATO INEC ESCOGIDO. LA PROPUESTA DE SUBDIVISIÓN IRA SOBRE PLANO TOPOGRÁFICO ACTUALIZADO, CONTENIENDO: CURVAS DE NIVEL, ACCIDENTES DE TERRENO, CONSTRUCCIONES EXISTENTES, FRANJAS DE PROTECCIÓN PARA LÍNEAS DE TENSIÓN, ACEQUÍAS, ESTEROS, RÍOS, QUEBRADAS, OLIDUCTO, POLIDUCTO, ALCANTARILLAS. 13) Incluir un cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes, área total del predio a subdividirse, área del área de vías y aceras, áreas de afectación, área de protección, área verde, listado total de lotes (numeración continua por manzanas, frente, fondo y superficie) 14) En caso de herencia: Declaración juramentada de los herederos NOTA: - EN CASO DE HERENCIA: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE LOS HEREDEROS	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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	41	99	90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	A través de este servicio se certifica si una construcción es o no habitable y si se construyó conforme planos aprobados, con lo cual se hace devolución de fondo de garantía	1.- Realizar la solicitud al 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 vicarías 2) Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario o representante. 3) Copia de cédula y certificado de votación 4) Permiso de construcción. 5) Las construcciones deberán estar por lo menos enlucidas totalmente en el interior y exterior (4 fachadas). No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y cielos rasos, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que alberguen a más de veinticinco personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m.) o más; 8) Proyectos para industrias, comercios y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanales. 9) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesados, canchales, craderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bloqueras y proyectos que tengan incidencia a nivel urbano, entregará el informe de la Dirección Provincial del Ambiente -MAE, sobre las soluciones técnicas para CORREO ELECTRONICO. FORMULARIO VARIOS ALCALDEA a) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal y del arquitecto proyectista. b) Copia de Cédula y certificado de votación. c) Pago del Impuesto predial del año en curso d) Plano topográfico georreferenciado (UTM WGS84 Z17S) de la forma original (del predio sin movimiento de tierras) en escala 1: 1.000, en el que consten: la ubicación de todo el sistema vial circundante, rellenos pre-existentes, el borde superior del talud de ríos, quebradas y esteros, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentre en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. e) Memorias descriptivas de características generadas del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales. f) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAIA, CAEL, CNT. g) Informe de viabilidad técnica otorgada por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. h) Copia de la escritura del terreno debidamente registrada. i) Certificado de gravámenes actualizado. Nota: El informe básico tendrá validez un año	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	52	52	90%
44	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO Ó INFORME PREVIÓ	El informe previo o Informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	FORMULARIO VARIOS ALCALDEA a) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal y del arquitecto proyectista. b) Copia de Cédula y certificado de votación. c) Pago del Impuesto predial del año en curso d) Plano topográfico georreferenciado (UTM WGS84 Z17S) de la forma original (del predio sin movimiento de tierras) en escala 1: 1.000, en el que consten: la ubicación de todo el sistema vial circundante, rellenos pre-existentes, el borde superior del talud de ríos, quebradas y esteros, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentre en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. e) Memorias descriptivas de características generadas del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales. f) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAIA, CAEL, CNT. g) Informe de viabilidad técnica otorgada por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. h) Copia de la escritura del terreno debidamente registrada. i) Certificado de gravámenes actualizado. Nota: El informe básico tendrá validez un año	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	131	131	90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISO	<p>CORREO ELECTRONICO FORMULARIO VARIOS ALCALDEA a) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal y del arquitecto proyectista. b) Copia de Cédula y Papeleta de votación c) Pago del Impuesto predial del año en curso d) Informe Básico para Urbanizar debidamente despachado. e) Copia de escritura notarial y registrada f) Plano topográfico geo referenciado (UTM WGS84 21.75) del predio en escala 1: 1.000, presentado y aprobado en condiciones definidas en la etapa del Informe Básico. g) Planos de perfiles de rasantes de calles, con diseño geométrico de las vías y sus respectivas memorias y presupuestos. h) De existir ríos, esteros o quebradas, Informe de la Dirección de Avalúos y Catastros en relación al área de afectación del borde superior de esos elementos, con la obligación de no dar uso a las franjas de protección. i) Cuadro (I) copias del anteproyecto en escala 1:1000, con la delimitación del predio, especificación de colindantes. j. Diseño vial integrado a la red existente y adaptado a la red vial del Plan de Movilidad</p> <p>ii. División de lotes, adosamientos y retiros iii. Equipamiento comunitario y áreas verdes, Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar rellenos, cortes y obras de estabilización y drenaje. iv. Tarjeta de identificación, con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y del arquitecto responsable del proyecto. v. Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPAMPA, CHIL, CNT. vi. Informe de viabilidad técnica otorgada por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. j) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas, lotes, de vías y áreas, de afectación, de protección, de equipamientos, densidades bruta y neta, listado de lotes numerados, sus frentes, superficies y linderos, en referencia al cuadro del PDOT en el artículo 151.</p>	<p>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.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gub.ec/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMISO	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	131	131	90

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3. APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Botonera en el homólogo sistema, firmada por el promotor y arquitecto responsable. 2) Copia de la escritura inscrita en el Registro de la propiedad 3) Certificado de gravámenes actualizado 4) Copia de Cédula y Certificado de votación 5) Copia del pago del Impuesto Predial del año en curso 6) Informe básico debidamente Depuchado 7) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada). 8) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes, condicionantes físicos del terreno, evaluación de riesgos, impactos ambientales, condicionantes urbanos, propuesta urbana, propanata vial, cálculo de áreas verdes-comunales y equipamientos en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requeridos. 9) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, eléctrica, telefonía y movilidad. 10) Garantías que se otorgarán para asegurar la ejecución de las obras. 11) Comprobante de pago del Impuesto predial del terreno proyectado. 12) Comprobante de pago de los impuestos especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicio de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAPA-SD, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador y/o propietario. 13) Certificado de Intersección Favorable, emitido por la Dirección Provincial del Ambiente, en función de la escala a impacto del proyecto al ambiente. 14) Certificado de Intersección Favorable, emitido por la Dirección Provincial del Ambiente, en función de la escala 1:1000, contenido: a) Ubicación a escala. Cuando el terreno está en suelo urbanizable, la escala máxima será 1:5000 con coordenadas georeferenciadas (se utilizarán los puntos de control horizontal adquiridos para el otorgamiento del Informe básico). b) Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los colindantes, de acuerdo a escrituras y levantamiento planimétrico topográfico. c) Diseño vial integrado al sistema existente, basado en un estudio de tráfico. d) División en lotes producto del diseño urbano, con sus respectivos cuadros de linderos. En el plano urbanístico, las manzanas y lotes deben ser numerados empezando por el norte y el ubicado e) Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con sus respectivos cuadros de linderos. f) Dos (2) cortes mínimo del terreno, para identificar pendientes, esteros, ríos, quebradas. g) Cuadro de datos con superficies y porcentajes del área total del predio a urbanizar, área útil, área de vías, calzadas y aceras, áreas de afectación, de protección, comunal (equipamientos y área verde), densidad de población bruta y neta utilizada en el proyecto, listado total de lotes con numeración continua, linderos, dimensiones del frente, fondo y laterales de los lotes y superficie, previa coordinación con la Dirección de Planificación de Proyectos. h) Presupuesto y Cronograma de obras por Ingenierías y global, el cual deberá cumplirse a cabalidad para la evolución de las garantías. i) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, registro y firmas del arquitecto responsable del proyecto y del propietario y/o representantes legales. j) En cada uno de los planos, irá la tarjeta de identificación y las firmas del profesional arquitecto o ingeniero responsable del proyecto, con su respectivo registro profesional y registro municipal, y, del propietario con el número de cédula correspondiente y/o de los representantes legales.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en Informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quirós y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ec/directorio-telefono/	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	131	131	90

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 seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada; página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
47	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (bordillos, aceras, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, adoquinado o asfaltado, instalaciones eléctricas, telefonía)	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1. FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA 2. Petición o solicitud dirigida al señor Alcalde o Alcaldesa, 3. Copia de cédula y certificado de votación 4. Certificado de gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad, lo cual tendrá lugar únicamente si existen por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica... 5. COPIA DE LA ESCRITURA. 6. Informes de EFMAPA, CNT y CNIL, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ec/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	V	22	22	90%
48	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CALLES	Este trámite se realiza para apertura de calles, para ejecutar obras en cognición con el GADMSD, bajo diseño aprobado por la Dirección de Planificación.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de 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 EFMAPA-SD, CNIL-SD, CNT-SD de la obra a realizarse. 4) Copia de cédula y certificado de votación 5) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles cobrará un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizarse.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se verifica disponibilidad y gratuita de días. 5. Se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán		Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	13	13	90%
49	REGISTRO DE PROFESIONALES	A través de este servicio el municipio asigna una codificación a los profesionales competentes, para la aprobación de planes.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	- COPIA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA - LLENAR FORMULARIO INSCRIPCIÓN - IMPRESIÓN CERTIFICADO SENSICV - FOTO CARNET - COPIA DE TÍTULO PROFESIONAL	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se le comunica al profesional el día de la cita.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	GRATUITO	1 día	profesionales Ingenieros Civiles Ingenieros Eléctricos Ingenieros Electromecánicos Arquitectos	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán		Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90%
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 de trámite. 3. Retirar la respuesta del GADMSD	- CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - ORDIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO LO SIGUIENTE: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE, DIRECCIÓN EXACTA DONDE SE UBICARÁ LA PUBLICIDAD, TIEMPO DE USO REQUERIDO, ORIENTO, LETRADO, SUPERFICIE, NUMEROS TELEFÓNICOS DE CONTACTO - CÍRCULOS DE UBICACIÓN EXACTA DEL SITIO DONDE SE VA A INSTALAR LA PUBLICIDAD - COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA PATENTE MUNICIPAL DEL NEGOCIO O EMPRESA QUE SE VA A PUBLICITAR - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ec/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	67	67	90%

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 seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO	EVENTOS (AFORO 200-1500 PERSONAS) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Eventos Micro: Aforo de 20 a 100 personas. 1) El requirente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADM de Santo Domingo. 2- Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o; Persona Jurídica. Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) En caso de USO DE PROTECCIÓN, Autorización del organismo competente (Fuerras Armadas). b) Eventos Medio: Aforo de 501 a 1500 personas 1 El requirente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADM de Santo Domingo. 2- Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o; Persona Jurídica. Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) Permiso de Uso de Suelo (Solo para eventos en lugares abiertos) 6) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copias certificadas de contrato con la Empresa que va estar a cargo de la Seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nomenclamiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 8) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la institución, nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad 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 recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/direccion-telefonos/	Ventanillas del GADMDO	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	67	67	90%
52	APROBACION DE CONSTRUCCIONES SIN PERMISOS	Legalizar las Construcciones que hayan sido construidas sin los planos respectivos	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDO	PROHIBICIÓN MUNICIPAL Y PERMISO ART. 186 P.OOT PARA EL RECONOCIMIENTO- LEGALIZACIÓN DE EDIFICACIONES EXISTENTE SIN TRAMITE DE APROBACIÓN MUNICIPAL Y SIN LA EMISIÓN DE PERMISOS, SE DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS: 1.- SOLICITUD SUSCITA POR EL PROPIETARIO EL PROFESIONAL RESPONSABLE. 2.- FORMULARIO SOLICITUD DE VARIAS ALCALDÍA. 3.- COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 4.- INFORME DE REGULACIÓN URBANA. 5.- CERTIFICADO DE INGRESO Y FICHA CATASTRAL. 6.- COPIA DE ESCRITURA INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 7.- COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO. 8.- PLANOS DE LEVANTAMIENTO ARQUITECTÓNICO, PLANOS Y FACHADAS, CORTES, INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS A ESCALA 1: 100, DETALLES DE IMPLANTACIÓN Y UBICACIÓN CON FIRMA DEL ARQUITECTO RESPONSABLE. 9.- INFORME TÉCNICO DE ESTUDIO SOBRE CARACTERÍSTICAS Y BONDANES ESTRUCTURALES DE LA EDIFICACIÓN CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL INGENIERO CIVIL. 10.- FOTOGRAFÍAS ACTUALES DE ESPACIOS, FACHADAS, DETALLES ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES DE LA EDIFICACIÓN. SI APLICA VALOR DETERMINADO POR LOS TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN Y PRODUCTOS, FORMULARIOS 53, SI APLICA VALOR DE ACUERDO A LO VALORES ESTABLECIDOS POR LOS TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de varias alcaldía \$3 formulario de regulación urbana \$3	Ocho días laborable	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/direccion-telefonos/	Ventanillas del GADMDO	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	67	67	90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	INGRESO AL CATASTRO URBANO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDO. De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	PREDIO URBANO PARA PERSONAS NATURALES: - CORRIDO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO PARA PERSONAS JURÍDICAS: - CORRIDO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. - RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS EN CASO DE NO POSEER ESCRITURA PARA COOPERATIVAS DE VIVIENDA: - CORRIDO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO - CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA, LEGALIZADOS POR EL SEPS. - COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. - RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESCRIPCIONES ADQUISTIVAS DE DOMINIO SE DEBE TENER EN CUENTA: EL CERTIFICADO DE GRAVÁMENES DEBE CONTENER LA RAZÓN DE QUE SE ENCUENTRA INSCRITA LA SENTENCIA DE PRESCRIPCIÓN EN EL LIBRO DE SENTENCIAS. - PLANES DE VIVIENDA MUNICIPAL : - COPIA DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL APROBANDO LA VENTA DIRECTA. EN CASO DE NO POSEER ESCRITURA PAR URBANIZACIONES: - CORRIDO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO - CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO DEL LOTE A INGRESAR CON NÚMERO DE LOTE Y MANZANA. - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA URBANIZACIÓN - COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA.	Si hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirigirá documentos a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de trámites a seguir previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	20 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Az. Quito y Tulcan	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMDO	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	V	522	522	90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	INGRESO AL CATASTRO RURAL	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral rural del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD. De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastros	-CORREO ELECTRÓNICO FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO -CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO -COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA. -CIRCULOS A MANO ALZADA DE LA UBICACION DE LA PROPIEDAD -COPIA DE LA ULTIMA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL EN CASO DE QUE HAYA PAGADO EN OTRO CANTON. PARA PERSONAS JURIDICAS ADICIONAR: -COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. -COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA DEL REPRESENTANTE LEGAL. -RUC DE LA INSTITUCION. PARA POSESIONARIOS (CONFORME EL ARTICULO 515 DEL COOTAD): -CONTRATO DE CESION DE DERECHOS POSESIONARIOS O CERTIFICACIONES DE POSESION OTORGADO POR CAD PARRAQUAL DEL SECTOR. PARA PRESCRIPCIONES ADQUISITIVAS DE DOMINIO SE DEBE TENER EN CUENTA: -EL CERTIFICADO DE GRAVÁMENES DEBE CONTENER	Si hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado. De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirige documentos a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de trámites a seguir previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/direccion-telefonos	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	522	522	90%
55	DEFURACION	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombres de propietario o modificando área de construcción o superficie de terreno	2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite.	RECLAMOS VARIOS -CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE RECLAMOS PARA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS -OPICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE NECESITA. -CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO -COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION PERSONAS JURIDICAS -COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. -COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA DEL REPRESENTANTE LEGAL. -RUC DE LA INSTITUCION. CAMBIO DE NOMBRE -CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE CAMBIO DE NOMBRE PARA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS -CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO, EN CASO DE NO TENER ESCRITURA (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON INGENIEROS) -CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO ANTERIOR O DEL ULTIMO AÑO PREVIAMENTE AÑO DE ESCRITURACION, SI ESTA DENTRO DE LOS CINCO AÑOS ACTIVOS DE PAGO DE ACUERDO CON EL CÓDIGO TRIBUTARIO. -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES -COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA, LEGALIZADOS POR EL SEPS. -RUC DE LA INSTITUCION PARA PERSONAS JURIDICAS	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	formulario \$ 5 Adicional inspección: Rural: \$ 7 Urbano \$ 5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/direccion-telefonos	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	306	306	90%
56	COPIA CERTIFICADA DE FICHA CATASTRAL	Este servicio permite entregar copia certificada de la ficha catastral actualizada	3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	REQUISITOS ACTUALES COPIA CERTIFICADA DE FICHA CATASTRAL - CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA, FIRMA POR EL PROPIETARIO -OPICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NUMERO DE CEDULA, TELEFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR) -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES -CARTA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO VIGENTE - EN CASO DE NO SER TITULAR, PRESENTAR LA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL PROPIETARIO. PARA PERSONAS JURIDICAS ADICIONAR: -COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. -COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. -RUC DE LA INSTITUCION	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Entrega de respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/direccion-telefonos	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	486	486	90%

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 seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada; página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
57	AVALUOS DE PREDIOS	Establecer el procedimiento a seguir conforme a la metodología de cálculo aprobada mediante ordenanza por el Consejo Municipal para efectuar el avalúo, con el fin de garantizar la valoración correcta de los predios del Cantón.		<ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - SOLICITUD DE AVALUO DE PREDIO - SOLICITUD DE AVALUO DE PREDIO (UNIDADES DEL GADMDS) - ORDENANZA DE AVALUOS Y CATASTROS QUE DETERMINA EL CALCULO DEL IMPUESTO DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES COOTAD (CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN AUTONOMA Y DESCENTRALIZACIÓN) 	<ol style="list-style-type: none"> Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. 	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	8	90%
58	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 8:00 a 17:00		180 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	10	90%
59	TRANSFERENCIAS DE DOMINIO	Genera un código de trabajo de dominio para certificar el avalúo y la información catastral del predio		<p>PREDIO URBANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA - MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - COPIA DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A NOMBRE DEL VENDEDOR - COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS - EN CASO DE SUBDIVISIONES, ADJUNTAR EL FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO EN PROPIEDADES PARTICULARES - EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL <p>PREDIO RUSTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA - MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO <p>EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 2 HA. ADJUNTAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORME DE APROBACION DE FRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PLANO APROBADO E INFORME DE CLAVES DE FRACCIONAMIENTO RURAL - EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL 		Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		6 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	7	90%
60	CERTIFICACIÓN DE AVALUOS	Este servicio permite certificar el avalúo de un inmueble específico pedido por un juez o por un abogado		<ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA, FIRMADA POR EL PROPIETARIO - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NÚMERO DE CEDULA, TELEFONO CONVENCIONAL Y CELULAR) - COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION DEL ABOGADO EN REPRESENTACION DEL SOLICITANTE PARA PERSONAS JURIDICAS ADICIONAR - COPIAS DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. - COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA DEL REPRESENTANTE LEGAL. 	<ol style="list-style-type: none"> Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. Entrega de clave y código para pago impuesto predial 	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90%

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 seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
61	ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS GRÁFICA	Ubicar geográficamente predios urbanos y rurales, mantener una base de datos georeferenciados para un catastro integrado; proporcionar datos serenos para el avalúo del predio	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD. De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	SOLICITUD DEL USUARIO O GAD MUNICIPAL. COORDENADAS ARCHIVO DIGITAL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS, PLANIMÉTRICOS GEORREFERENCIADOS, CON CUADROS DE COORDENADAS UTM, DATUM, WGS84	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	36	36	90%
62	GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA TEMÁTICA	Generar planos o mapas temáticos, planear en una base de datos gráfica los levantamientos topográficos o planimétricos solicitados por la ciudadanía y GAD Municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD. De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	SOLICITUD DEL USUARIO O GAD MUNICIPAL. COORDENADAS ARCHIVO DIGITAL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS, PLANIMÉTRICOS GEORREFERENCIADOS, CON CUADROS DE COORDENADAS UTM, DATUM, WGS84	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		60 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán		Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90%
63	CANÓN DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Percepción Mensual de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastros	PARA PERSONAS NATURALES - CORRED ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE REGISTRO DE ARRENDAMIENTO - COPIA DE LA ESCRITURA O CERTIFICADO DE GRAVAMENES (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA EN CASO DE NO TENER ESCRITURAS) - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA. PARA PERSONAS JURÍDICAS DEBE ADICIONAR: - COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL - RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS CUANDO SOLICITA EL REGISTRO: + FORMULARIO VARIAS ALCALDÍAS + SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y FIRAS DEL ABOGADO (EN REPRESENTACIÓN DEL INQUILINO) + COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INQUILINO Y DEL ABOGADO. + ADÉMÁS COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS. TRÁMITE ES PERSONAL	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Inspección 5.5.5 Adicional, el valor que se indique en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	81	250	90%
64	PRESENTACIÓN DE BANDA DE MÚSICOS MUNICIPALES	A través de este servicio, se solicita la participación de banda de músicos para actos .	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE, INDICANDO LUGAR, FECHA Y HORA DE LA PRESENTACIÓN. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN - COPIA DE RUC (PERSONA JURÍDICA)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Entrega de respuesta al o la	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	4 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán		Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	18	18	90%
65	Ocupación de STANDS INTERIORES RECINTO FENAL	Este trámite permite la ocupación de stands de feria	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	-CORRED ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO: NOMBRES Y APELLIDOS DE SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMEROS TELEFONICOS DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO. - FOTOGRAFÍAS DE MATERIAL QUE SE VA A EXPONER - COPIA DEL RUC O RISE - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	-	-	90%
66	ATENCIÓN EN BIBLIOTECA MUNICIPALES	Este trámite permite acceder a los textos de biblioteca municipal central y préstamo de equipos de cómputo para consultas	1.- Acercarse a Biblioteca Municipal 2.- Presentar identificación 3.- Acceder al servicio	- Documento de identificación (carnet estudiantil o cédula)	1. Se recibe el documento identificatorio del usuario 2. Se ausausa sobre el texto que requiere el usuario / se explica uso de equipo	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Biblioteca Central - Av. Río Toachi y Galápagos.		En oficinas	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este	Este servicio aún no está disponible en líneaNO APLICA	-	-	90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada; página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
67	Ocupación de vía pública temporal u ocasionales	Este trámite permite la ocupación de la vía pública de forma temporal u ocasional	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISO	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZON SOCIAL, NÚMEROS TELEFONICOS DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO, FECHA Y HORARIO. - CROQUIS DE UBICACIÓN EXACTA DEL SPOT QUE DESEA OCUPAR INDICANDO LA SUPERFICIE REQUERIDA. - COPIA DEL RUC O RISE - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se analiza la solicitud y se emite informe técnico 5.- Se comunica respuesta a usuario y cancela los valores que	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	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	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMISO	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	85	85	90%
68	Ocupación de vía pública para ferriados	Este trámite permite la ocupación de la vía pública de forma temporal, en ferriados	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISO	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZON SOCIAL, NÚMEROS TELEFONICOS DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO. - COPIA DEL RUC O RISE - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se analiza la solicitud y se emite informe técnico 5.- Se comunica respuesta a usuario y cancela los valores que	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	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	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMISO	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea			90%
69	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 GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISO	- 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: DIRECCION, FECHAS, AREA SOLICITADA. - COPIA DEL RUC O RISE DEL ORGANIZADOR - PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS ACTUALIZADO - PERMISO EMITIDO POR LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS - COPIA DEL "COMPROBANTE DE CUMPLIMIENTO" - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA, ORGANIZADOR	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMISO	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea			90%
70	Denuncias sobre construcciones o bienes de uso público	A través de este servicio la ciudadanía puede realizar denuncias sobre irregularidades en construcciones o en bienes de uso público	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISO	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DETALLANDO LA DENUNCIA - CROQUIS DE UBICACIÓN INDICANDO CALLES, BARRIO, COOPERATIVA O ORGANIZACIÓN - COPIA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE O CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA. - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se analiza denuncia y se	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMISO	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	168	168	90%
71	Devolución de fondo de garantía por construcciones	A través de este servicio se realiza la devolución de fondo de garantías por construcciones	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISO	- CORREO ELECTRONICO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA. - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO LA DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA - INFORME DE APROBACIÓN DE PLANOS - PLANO ARQUITECTÓNICO APROBADO (COPIA A COLOR) - CONSTRUCCIONES ENLUCIDAS TOTALMENTE EN EL INTERIOR Y EXTERIOR (4 FACHADAS), HABILITADOS LOS SERVICIOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD - COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CROQUIS DE UBICACIÓN - CERTIFICADO BANCAARIO - TÍTULO DE CREDITO ORIGINAL DEL PAGO DE FONDO DE GARANTÍA - EN CONSTRUCCIONES QUE ALBERGAN MÁS DE 25 PERSONAS, O TENGAN MÁS DE CUATRO PISOS DE ALTURA (12 METROS), O PRODUCTOS PARA: INDUSTRIAS, COMERCIO, APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES, ARTESANÍAS, BODEGAS, GADQUINES, DISTRIBUIDORAS DE GAS LICUADO - DOCUMENTACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS - INFORME AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL (ESPECIALES)	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se analiza la solicitud y se realiza la devolución del fondo de garantía si se cumple con todos los requisitos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.ec/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMISO	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea			90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	PEDIDO DE MAQUINARIA Y MATERIAL PÉTREO	A través de este servicio se puede requerir atención de maquinaria municipal y dotación de material pétreo, con la clave de grupo Informe de factibilidad técnica	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE, SOLICITANDO EL SERVICIO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN - COPIA DE RUC (PERSONA JURÍDICA)	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se analiza la solicitud y se entrega respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	30 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ve/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	184	184	90%
73	PARA AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN DE EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétreo	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1.- FORMULARIO SOLICITUD DE VARIAS ALCALDÍA. 2.- SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE. 3.- COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO. 5.- COPIA CERTIFICADA DEL ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DEVIDAMENTE INSCRITA O DEL ACTO POR EL CUAL SE HAYA RECONOCIDO SU PERSONALIDAD JURÍDICA Y SUS REFORMAS. 6.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE ÁREA OTORGADO POR ANCOM GUAYAZLE. 7.- NÚMERO DE HECTÁREAS MINERAS DESTINADAS PARA LA CONEXIÓN Y EXPLOTACIÓN. 8.- COORDENADAS CATASTRALES UTM/PROYECTO O WGS84. 9.- INFORME DE USO DE SUELO OTORGADO POR LA DIRECCIÓN 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.- Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ve/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	17	17	90%
74	SOLICITUDES DE OBRAS	A través de este servicio la ciudadanía requiere la ejecución de obras en el cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se analiza documentos y	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ve/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	43	43	90%
75	SOLICITUD DE SALÓN DE LA CIUDAD	A través de este servicio la ciudadanía puede solicitar el Salón de la Ciudad en calidad de prestame	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ve/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	24	24	90%
76	ALQUILER DE RECINTO FERIAL EVENTOS NACIONALES	A través de este servicio la ciudadanía puede alquilar el recinto ferial para la realización de eventos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se comunica respuesta al usuario para firma de convenio de uso, de haber disponibilidad	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Evento nacional \$ 250 Evento internacional \$ 500 Escuelas Fiscales \$ 22 Colegios Fiscales \$ 40 Escuelas y Colegios Particulares \$ 40 Instituciones de carácter social \$ 40 Adicional el valor de la garantía \$ 3000	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ve/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	3	90%
77	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS	A través de este servicio la comunidad solicita intervención municipal para la resolución de conflictos de índole social. El GADMDS interviene conforme competencias asignadas por ley.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE CONFLICTO	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se efectúan reuniones con los involucrados 5.- Se suscriben Actas de Resolución	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	15 DÍAS	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.ve/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
78	SOLICITUD DE TANQUERO DE AGUA	A través de este servicio, se dota de agua a los sectores que no disponen de red pública de agua potable.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	PRIMERA VEZ: - FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA - OFICIO A MÁXIMA AUTORIDAD, IRMANDADO REPRESENTANTE DE CADA HOGAR A BENEFICIARSE - COPIAS DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE CADA REPRESENTANTE DE FAMILIA SEGUNDA VEZ EN ADELANTE: - ACERCARSE A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO RECURRENTES: 1.- Acercarse a Desarrollo Comunitario a solicitar orden para cancelar en EPAMAPA. 2.- Entregar en Desarrollo Comunitario copia de comprobante de pago en EPAMAPA. 2.- Recibir fecha de entrega de tanquero	PRIMERA VEZ: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza solicitud para determinar si procede dar atención. 5. De no proceder, se informa al usuario. 6. De proceder, usuario realiza pago de tanquero a EPAMAPA, entrega en Desarrollo Comunitario copia de pago y se le asigna fecha de entrega de tanquero. RECURRENTES: 1.- Acercarse a Desarrollo Comunitario a solicitar orden para cancelar en EPAMAPA. 2.- Entregar en Desarrollo Comunitario copia de comprobante de pago en EPAMAPA. 2.- Recibir fecha de entrega de tanquero	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Pago en EPAMAPA \$ 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	http://www.santodomingo.gov.gv/directorio-telefonos/	Página web y ventanillas de Centro de Atención Ciudadana	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	110	110	90%
79	CAPACITACIÓN TALLERES ARTESANALES	A través de este servicio la ciudadanía pueden solicitar formación a través de talleres artesanales	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	* FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el usuario para	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán		Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	78	78	90%
80	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PRODUCTIVA	A través de este servicio se brinda capacitación a la comunidad, para desarrollar proyectos a nivel de organizaciones	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el usuario para	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán		Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	78	78	90%
81	VENTA DE CUYES	A través de este servicio se pueden adquirir los cuyes de las granjas municipales	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	PERSONA NATURAL - SOLICITUD VERBAL - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN CON FINES DE INVESTIGACIÓN - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO Y NÚMERO DE TELÉFONO	1. Se revisa que los requisitos estén completos. 2. Se genera proforma 3. Se emite título de crédito 4. Usuario cancela valores correspondientes y retira producto final en granja municipal	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Tasa \$ 2	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.gv/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	78	78	90%
82	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia Única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Reunir previamente los requisitos y se despachan las licencias en las oficinas	Reunir previamente los requisitos y se despachan las licencias en las oficinas	Solicitud dirigida al Alcalde, Patente Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia de alto amparo, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINTUR para agencias de Viajes copia certificada del nombramiento del representante legal, copia del	Se atiende directamente en las instalaciones de la ex Escuela 9 de Octubre	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 - 14:00 a 18:00	Inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán		Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	78	78	90%
83	CERTIFICADO DE TRABAJO	A través de este servicio los ex servidores del GADMSD solicitan certificación de los servicios prestados en esta institución	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega certificado a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.gv/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	19	19	90%
84	SOLICITUDES SANIAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	A través de este servicio se solicita recolección de basura -certificados ambientales	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	días, dependiendo	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.gv/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	78	78	90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
85	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 de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Coordinan con el solicitante para el pago.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	s/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea			90%
86	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN	A través de este trámite se da atención a denuncias por contaminación ambiental	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibe respuesta del GADMSD, indicando si se ha dado solución o el trámite va a pasar a instancias de juzgamiento	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CROQUIS DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA.	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se comunican con el denunciante 5.- Dependiendo del caso, se le da la respuesta al o la solicitante, o se direcciona a la unidad de juzgamiento	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gov.do/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	139	139	90%
87	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 de trámite. 3.- Recibe respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CROQUIS DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA.	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se comunican con el usuario para el pago.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	s/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea			90%
88	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 de trámite. 3.- Recibe respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CROQUIS DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA.	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4.- Se comunican con el usuario para el pago.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	s/directorio-telefonico/	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea			90%

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada; página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
89	SOLICITUD DE PLANTAS AL VIVERO MUNICIPAL	A través de este servicio se entrega plantas a la comunidad	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CROQUIS DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza solicitud para determinar si procede dar atención. 5. De no proceder, se informa al usuario. 6. De proceder, se entregan plantas y se firma acta de entrega - recepción.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	13	13	90%
90	SOLICITUD DE ENTRENADOR DEPORTIVO	A través de este servicio, la comunidad solicita se abra un punto de escuelas permanentes de fútbol o baloncesto, para los niños y jóvenes del sector	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA - OFICIO A MÁXIMA AUTORIDAD, EXPLICANDO PEDIDO - COPIA DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE SOLICITANTE	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se visita el sector para determinar número de niños o jóvenes a beneficiarse 5. Se realiza informe técnico. 6. Se comunica con el usuario para	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	68	68	90%
91	SOLICITUD DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Facilitar espacios deportivos municipales	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO Y NÚMERO DE TELÉFONO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se autoriza lo solicitado 5. Se comunica respuesta al usuario, para uso de escenarios	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Tasa \$ 2	2 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	-	90%
92	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. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO Y NÚMERO DE TELÉFONO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se autoriza lo solicitado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Tasa \$ 2	2 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	-	90%
93	DESBLOQUEO DE CUENTAS (VIVENDA)	Con este servicio se desbloquea las cuentas bancarias para devolución de fondos de Proyectos de Vivienda	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega al usuario el oficio dirigido al banco para el	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	2 días	Ciudadanos que se inscribieron en el proyecto	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	http://www.santodomingo.gob.do/directorio-telefonos/	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90%

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 seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						*NO APLICA*, debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						28/02/2018												
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 INFORMACION DEL LITERAL d):						ING. FELIX CERVANTES CHAVEZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						felix.cervantes@santodomingo.gob.do												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3836320EXTENSIÓN 5060												