

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluye para direccionar a la oficina de destino)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado o (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
MARZO DE 2018																			
ALCALDÍA																			
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o la encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retrazar la respuesta en el GADMDO.	Particular: 1.- Llenar formulario solicitudes varias alcaldía (ventanilla de formularios 55.00) 2.- Solicitud dirigida a máxima autoridad, detallando información requerida (ver formato de la solicitud de información pública) 3.- Copia de cédula y certificado de votación actualizado (natural) 4.- Copia de cédula y certificado de votación de representante legal (persona jurídica) 5.- Copia de RUC (persona jurídica) Público: 1.- Solicitud dirigida a máxima autoridad, detallando información requerida. FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP) Vía web (en línea): llenar formulario	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a alcaldía. 4. Alcalde dispone a la unidad correspondiente preparar información. 5.- Unidad correspondiente remite información a alcaldía. 6.- Se entrega respuesta al solicitante.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea: Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Particular: Formulario \$ 3 Público: Gratuito En línea: Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.do/Contacto/Informacion/		5.884	5.884	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
2	SOLICITUDES VARIAS A ALCALDÍA	A través de este servicio la ciudadanía realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO.	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA, COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN OBJETO DE PÉDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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. Queto y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA				
3	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recepción de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMDO	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. Queto y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Página web institucional	SI	NO APLICA	http://www.santodomingo.gob.do		17	17	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
4	ALQUILER DE RECINTO FERIAL PARA EVENTOS INTERNACIONALES	A través de este servicio la ciudadanía puede alquilar el recinto ferial para la realización de eventos	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO.	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA, COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN PETICION DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PÉDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 Ferias locales \$ 150 Colegios locales \$ 40 Escuelas y Colegios Particulares \$ 40 Instituciones de carácter social \$ 40 Adicional al valor de la garantía \$ 3000 PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS EL SERVICIO ES GRATUITO	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA		1	1	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

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, demás indicaciones relevantes, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incl. para direccionar a la oficina de destino)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Horas para atención por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS JURÍDICAS (S.A., C.I.A., U.D.A., 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 indique. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	REQUISITOS DE RENOVACIÓN DE PATENTE MUNICIPAL: 1. COPIA DE CÉDULA Y FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIONES DE LOS SOCIOS O MIEMBROS DEL PATENTE MUNICIPAL. SIGUIA MENCIONADO GADMSD 38 2011-187 M. ESTADÍSTICA CONTABLES RENOVACION REQUISITOS GENERALES: 1. FORMULARIO DE PATENTE MUNICIPAL. 2. COPIA DE CÉDULA Y COPIA DE RUC ACTUALIZADO. 3. INFORME DE CUO DE BUENO. 4. CORREO ELECTRONICO. 5. COPIA DE CALIFICACION ARTESANAL SI ES ARTESANO FAMILIAR. 6. LICENCIA DE EJERCICIO PROFESIONAL SI ES TRANSPORTISTA. 7. COPIA DEL TÍTULO DE PROFESIONAL SI ES PROFESIONAL EN LIBRE EJERCICIO. 8. DECLARACIONES - COPIA DE LAS TRES ÚLTIMAS DECLARACIONES DEL IMPUESTO A LA PERSONA NATURAL DE FISCALÍA NOVEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2017 - SI SUPLEN LA BASE DE LA LEY A LA PERSONA NATURAL NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD PRESENTADA A DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA, SUGIERO POR EL CONTRIBUYENTE - EN CASO DE REPRESENTACIÓN TITULAR Y TENDR AUTORIZACIÓN DE ADEUDO AL ARTÍCULO 1 NUMERAL 1 DE LA ORDENANZA DE IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL. 9. COPIA DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO ANTERIOR ADEUDO SI ES PERSONA NATURAL OBLIGADA O NO A LLEVAR CONTABILIDAD, SUGIERO POR EL CONTRIBUYENTE. 10. BALANZAS PRESENTADO A LA SUPERINTENDENCIA DE COMERCIO SI ES PERSONA JURÍDICA, SUGIERO POR EL CONTRIBUYENTE VUL REP. LEGAL. 11. REQUISITOS DE RENOVACIÓN A LLEVAR CONTABILIDAD 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 se le entrega el título de crédito.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios \$ 6 Tasas \$ 4 Adicional el valor que se calcula de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gub.ve	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	8.992	8.992	84% ENTRE MUJ BUENO Y EXCELENTE
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 indique. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado de anulación de patente	- CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE NO ADEUDAR A LA PATENTE 2 COPIAS DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DEL RUC ANULADO O COPIA DEL CERTIFICADO DE HABER CUBRIDO LA ACTIVIDAD ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDO A EPMA/PA 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 \$ 6 Certificado de no adeudar a la patente \$ 4,5 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudado	Inmediato	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gub.ve	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	156	156	84% ENTRE MUJ BUENO Y EXCELENTE
11	ALCANZÉ DE ALCABALAS	Este servicio permite cobro de diferencias de impuesto a alcabalas canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizada en este cantón	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le indique. 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 GRAVAMIENTOS ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR COPIAS DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENDEDORES - ADEMÁS COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega los documentos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	El valor que se determina en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gub.ve	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			84% ENTRE MUJ BUENO Y EXCELENTE
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 indique. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar el aviso de alcabala	- CORREO ELECTRONICO AVISOS DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARÍA MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO CERTIFICADO DE GRAVAMIENTOS ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENDEDORES PARA PERSONAS NATURALES COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se verifica datos en el sistema. 3. Cuando trámite está completo y sin inconsistencias, se realiza la emisión de notas (para materializar). 4. Cuando en el trámite se detectan datos inconsistentes en sistema, se remite a la dirección de Avalúo y Catastrales. 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	Si: Inconsistente si: Inmediata Con Inconsistente si: 5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gub.ve	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	1.300	1.300	84% ENTRE MUJ BUENO Y EXCELENTE
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 indique. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar el aviso de alcabala	- CORREO ELECTRONICO AVISOS DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARÍA MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO CERTIFICADO DE GRAVAMIENTOS ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENDEDORES PARA PERSONAS NATURALES COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A UNA, ADJUNTAR LO SIGUIENTE: INFORME DE APROBACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA SUBDIVISIONES COPIA DEL PAGO DE FRACCIONAMIENTO RURAL	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan 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 dirige constancia al 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	www.santodomingo.gub.ve	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			84% ENTRE MUJ BUENO Y EXCELENTE

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 relevantes para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención (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 con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluye para direccionar a la oficina de destino)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si en general, personas con discapacidad, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de admas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Este servicio permite obtener permisos para realizar espectáculos con artistas nacionales e internacionales	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS.	-CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DESIGNADO 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 SUELO PLAN DE CONTINGENCIA APROBADO POR LA UNIDAD DE RESGOS DEL GADMIS 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 VEA QUE SE HAYA ENTREGADO LOS VALORES CORRESPONDIENTES POR PUBLICIDAD, LOS BOLETOS DEBERÁN SER NUMERADOS Y VALORADOS. SE GENERARÁN BOLETOS PARA TERCERA EAD Y PARA GRUPOS ESPECIALES CON EL 50% DE DISCAPACIDAD, DEBERÁN ENTREGAR 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. Paga todos por evento y se entrega boleto de crédito.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	- FORMULARIO \$ 3 - TASA DE AUTORIZACIÓN POR DIA: \$25.00 - SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS: \$ 4.00 Para espectáculos deportivos se liquidó el 5% del taquillaje vendido.	5 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	4	4	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
15	NOTAS DE CREDITO POR PAGO DE ALCABALAS O UTILIDADES	A través de este servicio se realiza la baja de tributos por concepto de alcabala y utilidades, entregando como producto final el título de crédito	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Retirar el título de crédito	-CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDIcANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NUMERO DE CÉDULA, TELEFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR). TITULOS ORIGINALES DE LOS CUALES SE ESTA SOLICITANDO LA NOTA DE CREDITO CERTIFICACION DE LA NOTARIA INDIcANDO QUE NO SE HA REALIZADO LA TRANSACCION. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de nota de crédito al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	10 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	25	25	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
16	BAJA DE TITULO POR ALCABALAS Y UTILIDADES	A través de este servicio se realiza la baja de tributos por concepto de alcabala y utilidades	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS.	HEBEMTO ACTIVO: VERIFICACION DEL LIBRO DE LA INFORMACION, SE SOLICITA LA INFORMACION UNA AUTORIZACION POR EL USUARIO A QUIEN PRESENTA CON LA CLAVE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION DEL INTERVENIENDO, PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO. FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACION - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDIcANDO LO QUE SOLICITA (DETALLANDO CLAVE DEL PAGO). OFICIO SUSCRITO POR LA NOTARIA INDIcANDO QUE NO SE HA REALIZADO LA TRANSACCION DE DOMINIO - CORREO ELECTRÓNICO - EN CASO DE HABER REALIZADO PAGOS POR CONCEPTO DE ALCABALA Y UTILIDADES SE ANEXARÁ ORIGINALES 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	GADMIS - Av. Quito y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	38	38	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
17	BAJA DE TITULO	Con este servicio se realiza la devolución para devolucion de dinero por medio de notas de crédito	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS	-CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DETALLANDO 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 \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
18	ANULACION DE CODIGO	Con este trámite se anula código cuando no se va a realizar trámite de transferencia de dominio	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta en el GADMIS	-FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACION. PETICION DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO CERTIFICACION DEL NOTARIO INDIcANDO QUE NO SE HA REALIZADO LA TRANSFERENCIA DE COMPRA VENTA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Se anula código.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	8 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina de interés)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA																		
19	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesor o no bienes inmuebles en el cartón.	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	CORRIO ELECTRONICO FORMULARIO PARA CERTIFICADO DE BIENES CUANDO LO SOLICITA EL DUEÑO DE LOS BIENES: COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA DEL RUC PARA PERSONAS JURÍDICAS CUANDO LO SOLICITA POR MEDIO DE UN ABOGADO: ADICIONAL: COPIA CREDENCIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL ABOGADO EN REPRESENTACIÓN DEL SOLICITANTE	1. Se revisa que los requisitos estén completos y ordenados, 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 e ingresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMIS- Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	814	814	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
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 COPIA DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A EMAPA ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN	1. Se revisa que los requisitos estén completos y ordenados, 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 e ingresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$1	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMIS- Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	1.120	1.120	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluye para direccionar a la oficina de destino)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Incluir si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS (IMPUESTOS PREDIALES) COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS (OTROS DOCUMENTOS) - DIRECCION DE GOBIERNO LOCAL, PARTICIPACION Y TRANSPARENCIA	A través de este servicio la ciudadanía puede request copias certificadas de información que posee la institución, cumpliendo principios legales vigentes	1.- Realizar la solicitud al GADMU. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar respuesta del GADMU.	CARTAS DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES - COPIA DE CÉDULA Y VOTACION DE DUERO DE PRECIO OTROS DOCUMENTOS - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANIA Y DE CERTIFICADO DE VOTACION - PETICION DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	TITULOS DE PAGO DE IMPUESTOS: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega la copia certificada requerida. COPIAS DE OTROS DOCUMENTOS: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega al usuario la respuesta a su requerimiento	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	CARTAS DE TITULOS DE PAGO DE IMPUESTOS: \$ 2.50 por cada carta de pago COPIAS DE OTROS DOCUMENTOS: Formulario \$5 Otros: 15 días	COPIAS DE TITULOS DE PAGO DE IMPUESTOS inmediata COPIAS OTROS DOCUMENTOS 15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.do	Ventanillas del GADMU	NO	NO APLICA	NO APLICA	42	42	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
LEGALIZACIÓN DE TIERRAS																		
22	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMU. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retraz la respuesta en el GADMU	-CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA -PETICION DIRIGIDA AL SR. ALCALDE/REGIDOR/LO QUI SOLICITA -CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO -COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA NOTARIA -PODERE O DOMINIO NOTARIADO, EN CASO DE EXCITE -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Misma \$ 12 Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMU - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.do	Ventanillas del GADMU	No	NO APLICA	NO APLICA	4	4	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
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 GADMU. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retraz la respuesta en el GADMU	-CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE VENTA DIRECTA COSTO -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CONYUNTE O CONVIVIENTE -CERTIFICADO DE BIENES CONFERIDO POR EL CENTRO DE ATENCION CIUDADANA DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CONYUNTE O CONVIVIENTE -CERTIFICADO DE BIENES CONFERIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CONYUNTE O CONVIVIENTE -DECLARACION JURAMENTADA DE NO POSEER A SU NOMBRE, CONYUNTE, CONVIVIENTE O HIJOS MENORES DE EDAD, BIENES EN SECTORES URBANOS Y RUSTICOS DE ESTE CANTON.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 realidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMU - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.do	Ventanillas del GADMU	No	NO APLICA	NO APLICA	65	65	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
24	ADJUDICACION PARA LEGALIZACION 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 GADMU. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retraz la respuesta en el GADMU	-FORMULARIO UNIDAS ALCALDIA -SOLICITUD DE LEGALIZACION DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE -CERTIFICACION CONFERIDA POR EL PRESIDENTE DEL CENTRO POBLADO EN EL QUE EL PETICIONARIO SE ENCUENTRA EN POSESION DEL LOTE DE TIERRAS. -ESTA CERTIFICACION SE ENTREGARA EN FORMA GRATUITA. -EN CASO QUE NO LO HUBIERE, LA CERTIFICACION LE ENTREGA LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CONYUNTE O CONVIVIENTE SI LO TIENE.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 realidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMU - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.do	Ventanillas del GADMU	No	NO APLICA	NO APLICA			84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
25	REMATE FORZOSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos colindantes de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMU. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retraz la respuesta en el GADMU	-CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE REMATE FORZOSO -COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE NUCITA -CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO -CONFERIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTON. -COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION 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 realidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.do	Ventanillas del GADMU	No	NO APLICA	NO APLICA	29	29	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
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 GADMU. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retraz la respuesta en el GADMU	-CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA -PETICION DIRIGIDA AL SR. ALCALDE DEL CANTON -SOLICITANDO LA ENTREGADA EN COMODATO DE UN AREA MUNICIPAL, DEBIDAMENTE SINGULARIZADA Y CON LA RESPECTIVA JUSTIFICACION PARA EL PERIODO DETALLE DEL PROYECTO A EJECUTARSE Y PLAZO DE REALIZACION DEL MISMO -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA DEL SOLICITANTE DE ACUERDO AL CASO: - PERSONERIA JURIDICA Y ESTADOS CIVIL DEBIDAMENTE AUTENTICADOS Y ACTUALIZADOS A LA FECHA - 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 determina en el transcurso del trámite	15 días	INSTITUCIONES PUBLICAS PERSONAS JURIDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gov.do	Ventanillas del GADMU	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	30	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina de interés)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Botón de atención por ventanilla, etc.)	Servicio Automatizado (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS MEDIANTE VENTA	A través de este trámite se levanta la prohibición de enajenar de propiedades municipales adquiridas mediante venta directa, lo cual permite la venta del predio.	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMIS	- FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA - OFICIO DIRIGIDO AL Sr. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA NOTARÍA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - EN CASO DE EXISTIR, POSER DEBIDAMENTE NOTARIADO - COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA NOTA: CUANDO SE HAYA CUMPLIDO EL TIEMPO ESTABLECIDO DE 5 AÑOS, NO SERÁ NECESARIO PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURAMENTADA - EN CASO DE QUE USUARIO VA A VENDER EL LOTE DE TERRENO, DEBE ACREGAR DECLARACIÓN JURAMENTADA ANTE EL NOTARIO DE QUE VA A VENDER PARA ADQUIRIR OTRO DE MEJORES CONDICIONES PARA LA FAMILIA, Y COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - EN EL CASO DE QUE EL GRAVAMEN SE EXTINGA POR LA MUERTE DEL PROPIETARIO, A LA PETICIÓN SE DEBIRÁ ASIGNAR LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN. - EN EL CASO DE ENFERMEDAD CATASTRÓFICA, A LA PETICIÓN DE DEBERÁ ASIGNAR LA CERTIFICACIÓN MÉDICA OTORGADA POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y PREVO ESTUDIO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Minuta \$ 12	45 días	Propietarios de inmuebles adquiridos por venta directa	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quey y Tardes	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	16	16	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

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 relevantes para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluye para direccionar a la oficina de destino)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
PLANIFICACION Y PROYECTOS																		
28	PERMISO VARIOS TRABAJOS	Este servicio permite obtener permiso para ejecución de obras varias.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMISD.	1) Como Electrónico 2) Escritura de la propiedad del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. 3) Copia de título y certificado de verificación 4) Copia del pago del impuesto predial vigente. 5) FORMALIDAD DE VARIOS TRABAJOS \$3,000 (Solicitud de trabajos varios firmada por el propietario o su representante.) 6) FORMALIDAD DE LINEA DE FABRICA \$ 3,000 (Informe de Regulación Municipal) 7) Si se trata de base de Hormigón o estructuras especiales, se presentara cálculo estructural con firma de responsabilidad. 8) Esquema de la intervención en la edificación. 9) Descripción detallada de los trabajos a realizar.	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se revisan 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 dirige constancia al 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	Adicional el valor que se calcula de acuerdo a superficie de la obra a realizar	Ciudadano en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiso y Tulcan	www.santo.dominico.gob.do	Ventanilla del GADMISD	NO	NO APLICA	NO APLICA	121	121	84% ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE

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, demás indicaciones relevantes para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina de interés)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procedo o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMDS	1) Correo electrónico, teléfono comercial o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Llevar 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 nombramiento representante legal, si se trata de 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 realiza inspección 5. Se entrega certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	SE REQUIERE PARA LOS SIGUIENTES NEGOCIOS: -HOTEL, FENSIONES, RESIDENCIALES, MOTEL -DISCOTECAS, KARAOKE, CENTROS DE TOLERANCIA - GASOLINERAS, -VENTILAS DE BOMBOMAS DE GAS, -CANCHOS SINTETICAS, AJEGOS ELECTRONICOS -LAVADORAS DE VEHICULOS	GADMDS- Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	7.438	7.438	84% (ENTRE BUENO Y EXCELENTE)
30	IRM (INFORME DE REGULACION MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de terreno de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) CORREO ELECTRONICO 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana) DEBE INDICARSE: BARRIO, COOPERATIVA, URBANIZACIÓN, CIUDADELA, MANZANA, LOTE, CALLES O AVENIDAS, Y CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO 3) Copia de cédula y certificado de votación. PARA INSTITUCIONES PUBLICAS, COPA 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 trámite. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superados los	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	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	379	379	84% (ENTRE BUENO Y EXCELENTE)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (línea para direccionar a la oficina de destino)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (localizar el formulario en internet)	Servicio Automatizado (%No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES	Con este servicio se obtiene la aprobación de planos arquitectónicos y estructurales.	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	<p>Correo Electrónico</p> <p>1) Solicitud en formulario 3 en 5, sujeta por el propietario(s) o su representante(s) y el profesional proyectista.</p> <p>2) Informe de Regulación Municipal.</p> <p>3) Copia de cédula y certificado de votación</p> <p>4) Copia de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad.</p> <p>5) Hoja línea de registro solicitada por el NEC del año en curso</p> <p>6) Certificado de gradientes original y actualizado</p> <p>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.</p> <p>8) Para terrenos con pendientes positivas o negativas, levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal.</p> <p>9) Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias adicionales.</p> <p>10) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (COG Planta Baja), área de construcción total (COG Total).</p> <p>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.</p> <p>b) Proyectos Industriales 32 a 33, de aprovechamiento de recursos naturales, bodegas de materias primas y otros productos industriales y procesados, canchales, 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 y otros proyectos que tengan incidencia urbana; informe - Licencia del Ministerio de Ambiente - MAE.</p> <p>c) Proyectos Industriales en general: Informe aprobado del Director Regional de Trabajo conforme al Art. 417 del Código de Trabajo y los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de Seguridad y Salud, Capítulo I, Seguridad en el Proyecto del Título I, Condiciones Generales de los Centros de Trabajo.</p> <p>d) Proyectos hoteleros y de servicios turísticos en general: Certificado de calificación hotelera del Ministerio de Turismo.</p> <p>i) En construcciones que tengan de 4 pisos o más de altura o proyectos que tengan de 400m² y sean para industrias, artesanías, bodegas industriales, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado.</p> <p>ii. Memoria justificativa del proyecto.</p> <p>iii. Informe del Cuerpo de Bomberos.</p> <p>iv. Informe de Uso del Suelo entregado por el GADMDO.</p> <p>v. Escritura que acredite el dominio, o contrato de arrendamiento otorgado ante el notario público por un plazo mínimo de cinco años, con autorización expresa del propietario para el uso de gasolinera o estación de servicio.</p> <p>vi. Informe favorable de la EPMAPA-SD, CNEL-SD, y ENTSD.</p> <p>vii. Estudio de las facilidades de acceso y diagramas de circulación internas vehiculares con radios de giro.</p> <p>viii. Plano de ubicación con las distancias a los establecimientos y usos incompatibles según la legislación.</p> <p>ix. Los informes de aprobación de los planos arquitectónicos para gasolineras y estaciones de servicio, serán suscritos exclusivamente por el Director de Planificación.</p> <p>x. Informe favorable de la Dirección de Planificación y Proyectos para terrenos con pendientes positivas o negativas superiores a treinta grados.</p> <p>xi. En construcciones que alberguen a más de 25 personas, que tengan más de 4 pisos de altura o áreas mayores de 400m², se requerirá una copia de los planos de evacuación de emergencia.</p> <p>xii. 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 hidro-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, junto con la aprobación del proyecto en EPMAPA.</p> <p>xiii. En construcciones de 4 pisos o más de altura se requerirá el servicio de ascensor. En todo edificio de instituciones públicas se exige servicio de ascensor y el cumplimiento de las normas establecidas por el CONADE.</p> <p>xiv. 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.</p> <p>xv. Todos los proyectos arquitectónicos y estructurales de instituciones públicas seguirán el mismo procedimiento establecido para personas naturales y jurídicas.</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 recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</p> <p>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</p> <p>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>5. Entregan planos aprobados al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	Lunes a Miércoles de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	www.santodomingo.gub.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	313	313	84% DENTRO, MAY BUENO Y EXCELENTE

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 el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la oficina de destino)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Especializar si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la obtención de permisos de construcción	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	<p>-COMO ELECTRONICO</p> <p>1) Solicitud en formulario 3 en 1 suscrita por el propietario o su representante y el profesional responsable.</p> <p>2) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de planos arquitectónicos aprobados.</p> <p>3) Comprobante de depósito del fondo de garantía.</p> <p>4) Comprobante de pago a la EPMAPA por instalación de los servicios (en la zona urbana).</p> <p>5) Dos (2) copias de los planos estructurales.</p> <p>6) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS.</p> <p>7) Las edificaciones de tres pisos o más de altura, (3 ó más), deberán adjuntar:</p> <p>a) Memoria de cálculo estructural, estudio de suelo, diseño de la estructura y recomendaciones.</p> <p>b) Cuando el diseño contemple una excavación de más de 2,50 m, de profundidad, en estado de suelo 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 elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario.</p> <p>e) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista.</p> <p>f) La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional de la construcción, para que se dé cumplimiento a los planos previamente aprobados, lo que responsabilizará al propietario y al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad.</p> <p>g) Adjuntar contrato notariado de dirección técnica o construcción del proyecto entre propietario 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 ART. 179 POST SON LOS SIGUIENTES-SOLICITUD EN FORMULARIO 3 EN 1 SUSCRITA POR EL PROPIETARIO O SU REPRESENTANTE Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE</p> <p>- INFORME DE APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y COPIAS DE PLANOS ARQUITECTONICOS APROBADOS.</p> <p>- COMPROBANTE DE DEPÓSITO DE FONDO DE GARANTIA</p> <p>- COMPROBANTE DE PAGO A LA EPMAPA POR INSTALACION DE LOS SERVICIOS EN LA ZONA URBANA.</p> <p>- DOS (2) COPIAS DE LOS PLANOS ESTRUCTURALES</p> <p>- CERTIFICADO PATRONAL DEL PROPIETARIO O CONSTRUCTOR DE ENCONTRARSE AL DIA CON LAS OBLIGACIONES DEL IESS.</p> <p>- LAS EDIFICACIONES DE TRES PISOS O MAS DE ALTURAD METROS DEBIRAN ADJUNTAR MEMORIA DE CALCULO ESTRUCTURAL, ESTUDIO DE SUELO, DISEÑO DE LA ESTRUCTURA Y RECOMENDACIONES</p> <p>- CUANDO EL DISEÑO CONTIENGA UNA EXCAVACION DE MAS DE 2,50 METROS DE PROFUNDIDAD UN ESTUDIO DE SUELOS 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 HIDROSANTARIAS 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 OBRA SERA EJECUTADA UNICAMENTE BAJO LA SUPERVISION DE UN PROFESIONAL DE LA CONSTRUCCION</p> <p>- PARA QUE EN CUANDO EL DISEÑO CONTIENGA UNA EXCAVACION DE MAS DE 2,50 METROS DE PROFUNDIDAD, UN ESTUDIO DE SUELOS 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 HIDROSANTARIAS 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) DEBERÁ NOTIFICAR A LA DIRECCION DE CONTROL TERRITORIAL SI EL CONTRATO SE DE POR TERMINADO, PARA PONER LA RESPONSABILIDAD DE LA CONSTRUCCION Y PARA EXIGIR AL PROPIETARIO QUE CONTRATE A UN NUEVO RESPONSABLE DE LA OBRA.</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 recibe los documentos y se sigue un número al trámite.</p> <p>3.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</p> <p>4.- De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>5.- Entrega del permiso de construcción al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	Lunes a Miércoles de 8:00 a 17:00	Formulario 3 0,00 de acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	313	313	84% (BTRTE MU Y BUENO Y EXCELENTE)
																313	313	94%
																NO APLICA		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina de interés)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (formularios o en portaventilador, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	MODIFICACIÓN DE PLANOS YA APROBADOS	Este servicio permite la modificación de planos previamente aprobados, cuando estas modificaciones afectan al uso de suelo, altura de edificación, ocupación de retiros, superficie construida y alteración de fachada.	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 Será obligatorio aprobar modificaciones a planos ya aprobados, cuando los mismos afecten al uso del suelo, altura de edificación, ocupación de retiros, superficie construida, alteración de fachadas, debiendo presentarse la siguiente documentación: a) Solicitud en formulario 3 en 1, suscrita por el propietario(s) o su representante(s) y el profesional proyectista (Solicitud suscrita por el propietario o su representante y el profesional proyectista) b) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones. c) Informe de Regulación Municipal. d) Original o copia certificada 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 compromete la estabilidad del edificio. Cuando se realicen cambios menores no contemplados en las modificaciones anteriores no se requerirá permiso de edificación.	1. Se revisa que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 Adicional el valor que se establece de acuerdo a las modificaciones realizadas	12 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	313	313	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
34	RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio tiene para renovar permisos 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	1.- CORREO ELECTRÓNICO 1) Formulario 3 en 1 2) Solicitud dirigida al Alcalde 3) Copias de los pagos de fondo de garantías, ocupación de los edificios y permisos de construcción 4) Copia de permisos anteriores 5) Copia del impuesto predial vigente 6) Copia de la escritura inscrita y registrada 7) Copia de cédula y certificado de votación 8) Original y copia de los planos aprobados 9) Certificado de gravámenes original y actualizado	1. Se revisa que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 Permiso de construcción \$ 22 Adicional el valor que se determine por ocupación de vía pública	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
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	1.- 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 notarial 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 ambos partes sobre el cumplimiento y seguimiento de los planos aprobados.	1. Se revisa que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 el transcurso del trámite	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	116	116	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
36	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS	A través de este servicio se entrega certificado de determinación de linderos de los predios	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitudes varios Alcaldes 2) Oficio dirigido al señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 3) Copia de la escritura debidamente registrada, 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 legislación de tierras. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso. 5) Copia de cédula y certificado de votación actualizada. 6) Certificado de gravámenes original y actualizado.	1. Se revisa que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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. Queto y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	62	62	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
37	CERTIFICADO DE PERIMETRO URBANO Ó RURAL	A través de este servicio se define si el predio corresponde al área urbana o rural del predio	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitudes varios Alcaldes 2) Oficio dirigido al señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 3) Copia de la escritura debidamente registrada, 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 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 están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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. Queto y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	18	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

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, demás indicaciones relevantes, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina de interés)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Botón de atención por ventanilla, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	APROBACIÓN DE PROYECTO DE VASANTES	A través de este servicio se realiza el proyecto horizontal de las vías (anchos de vías) tanto en áreas urbanas como rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD.	1. Original y dos copias de planos georeferenciados de proyecto horizontal y vertical de calles en escala horizontal 1:1000 y vertical 1:100, en el que consten abscisada y referencias del proyecto horizontal, intersección de calles, abscisada del B.M. 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, anteproyecto 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 estas obstrucciones, incluyendo el tipo de material y la cantidad.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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. Queto y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	84% (BENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
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 conmutacional 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 referenciadas. 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	28	28	84% (BENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

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, demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina de destino)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (localizar si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado o (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se verifica si un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el GADMSD	1.- Realizar la solicitud al GADMSD 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) Como electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de afectación 3) Oficina dirigida 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 vutación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Certificado 5.4.5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	21	21	84% ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE
41	FRACCIONAMIENTO (SUBDIVISIÓN RURAL)	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye loteo, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas. En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad y en particiones judiciales y extrajudiciales: 1 Hectárea	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	COSMETO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DEL CANTON SOLICITANDO LA SUBDIVISIÓN AGRÍCOLA DEL PREDIO, E INDICANDO CUAL ES LA FINALIDAD DE LA SUBDIVISIÓN: COMINA, VENTA, DONACIÓN, PARTICIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL. COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEBIDAMENTE REGISTRADA CERTIFICADO DE GRAVAMENES ORIGINAL, ACTUALIZADO Y CON HISTORIAL DE VENTAS. COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CÉDULA Y PAQUETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL SOLICITANTE Y BENEFICIARIOS AGILITAR 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 GEOGRÁFICA, DONDE CONSTEN NOMBRES DE VÍAS, RÍOS Y ESTEROS COMO REFERENCIA. 2. GRÁFICO DEL LOTE ORIGINAL E INFORME DE LINDEROS SEGÚN ESCRITURAS. 3. GRÁFICO DE SUBDIVISIÓN CON CUADRO DE ÁREAS E INFORMES DE LINDEROS DE LOS NUEVOS LOTES PRODUCTO DE LA SUBDIVISIÓN. 4. GRÁFICO PUNTO DE COORDENADAS GEOGRÁFICAS EN LOS VERTICES DEL LOTE ORIGINAL INCLUIR EL RESPECTIVO CUADRO DE COORDENADAS. 5. GRÁFICO PLANAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS (RÍO), ESTEROS (ISLA), DERECHO DE VÍA, LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, POLICUOTOS, OLEODUCTOS Y OTRAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO MUNICIPAL DE URBANISMO CONSTRUCCIONES Y DINAMIO, SEGÚN SEA EL CASO. ADEMÁS DEBERÁ SER CALCULADA EL ÁREA ÚTIL + ÁREA AFECTADA + ÁREA TOTAL DE CADA LOTE. 6. EL PLANO DEBE TENER ESPACIOS PARA: - FIRMAS Y NÚMEROS DE CÉDULA DE LOS PROPIETARIOS Y BENEFICIARIOS DE LA SUBDIVISIÓN. - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE UN ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL REGISTRADO EN EL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO. - 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 NINGÚN CASO SE APROBARÁN UNICAMENTE COPIAS DE PLANOS. 8. PLANO ORIGINAL DE SUBDIVISIÓN DEL PREDIO, FIRMADO POR QUIENES INTERVIENEN (ARQUITECTO O INGENIERO) EN EL QUE DEBE 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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	116	116	84% ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE

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, demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina de interés)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (localizar si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 30 lotes con frente o acceso a la vía pública existente. Área mínima a subdividir: En compra venta (dependiendo la certificación): 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 en la página web municipal, con la clave del trámite. 2.- Realizar el pago en el GADMIS. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 2) Correo electrónico 3) Formulario de transendencia 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 subdividir. 8) Copia de carta de pago del impuesto predial del año en curso 9) Copia notariada de la escritura pública de transendencia de dominio inscrita en el registro de la propiedad 10) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 11) Seis copias de planos de subdivisión a escala, de acuerdo a formato INEC año en curso excepto: La propuesta de subdivisión en plano topográfico conteniendo: curvas de nivel, construcciones, franjas de protección para líneas de sereno, esteros, ríos, quebradas, oleoducto, poliducto, alcantarilla y ubicación exacta (firma de responsabilidad de un Arqueólogo). 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 INEN ESCODIO. LA PROPUESTA DE SUBDIVISIÓN HA SOBRE PLANO TOPOGRAFICO ACTUALIZADO, CONTIENIENDO CURVAS DE NIVEL, ACCIDENTES DE TERRENO, CONSTRUCCIONES EXISTENTES, FRANJAS DE PROTECCIÓN PARA LÍNEAS DE TENSIÓN, ACEQUIAS, ESTEROS, RÍOS, QUEBRADAS, OLEODUCTO, POLIDUCTO, ALCANTARILLAS. 13) Incluir un cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes, área total del predio a subdividir, área útil, área de vías y aceras, áreas de edificación, área de protección, área verde, estado total de lotes (numeración continua por manzanas, frente, fondo y superficie) 14) En caso de herencia: Declaración juramentada de los	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y decimosen 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 al valor que se determine en informe técnico	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcán	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	76	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

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, demás indicaciones relevantes, para que el Ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluye para el ciudadano en la dirección de la oficina de atención)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Incluir si en dirección a la por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos 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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Fotocopia de solicitudes o planos actualizados 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 edificadas totalmente en el interior y exterior (4 fachadas). No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y cielo raso 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, etc. 9) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesados, canchales, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de café. 10) Estado de puentes, salidas, mercados, arrastales, bloques y proyectos que tengan incidencia a nivel urbano, entregará al informe de la Dirección Provincial del Ambiente -DIPAMA, sobre las condiciones técnicas para permitir el uso de las unidades o viviendas. CORREO ELECTRÓNICO: FORMULARIO VARIOS ALCALDIA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quico y Tucán	www.santodomingo.gov.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	33	33	84% (ENTRE BUENO Y EXCELENTE)
44	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) 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. 2) Copia de Cédula y certificado de votación. 3) Pago del impuesto predial del año en curso (Plan topográfico georeferenciado (UTM WGS84 2175) de la forma original del predio en movimiento de tierras en escala 1:1.000, en el que consten: la ubicación de todos los lotes y su circundario; rellenos en 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 encuentren en el predio; líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales. 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEL, CNT 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. 7) Copia de la escritura del terreno debidamente registrada. CORREO ELECTRÓNICO: FORMULARIO VARIOS ALCALDIA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quico y Tucán	www.santodomingo.gov.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	126	126	84% (ENTRE BUENO Y EXCELENTE)
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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) 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. 2) Copia de Cédula y Papeleras de votación 3) Pago del impuesto predial del año en curso 4) Informe Básico para Urbanizar debidamente despatchado. 5) Copia de escritura notariada y registrada 6) Plano topográfico geo referenciado (UTM WGS84 2175) del predio en escala 1:1.000, presentado y aprobado en condiciones definidas en la etapa del Informe Básico. 7) Plano de arbolitos de asarates de calles, con diseño geométrico de las vías y sus respectivos memoriales y presupuestos. 8) 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 viso a las franjas de protección. 9) Cuadro (E) copia del anteproyecto en escala 1:500, con la delimitación del predio, especificación de colindancias. 10) Diseño del sistema de alcantarillado y drenaje. 11) Equipamiento comunitario y áreas verdes. 12) Secciones transversales del terreno longitudinal y transversal para establecer pendientes y visualizar rellenos, cortes y obras de estabilización y drenaje. 13) Tarjetas de identificación, con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y del arquitecto responsable del proyecto. 14) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEL, CNT 15) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. 16) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas usinas, de vías y aceras, de afectación, de protección, de equipamiento, densidades bruta y neta, listado de lotes numerados, sus Tenes, superficies y linderos, en referencia al cuadro de datos.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quico y Tucán	www.santodomingo.gov.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	126	126	84%
															NO APLICA	126	126	84%

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 relevantes para que el Ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención (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 con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina de destino)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si en general, personas con discapacidad, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACION DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio se lo otorga final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Solicitud en el formulario existente, firmada por el promotor o arquitecto responsable. 2) Copia de la escritura inscrita en el Registro de la propiedad. 3) Certificado de gravámenes actualizado. 4) Copia de Cédula y Certificado de votación. 5) Copia del pago del impuesto Predial del año en curso. 6) Informe Básico debidamente Despachado. 7) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada). 8) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes, condicionantes Físicas del terreno, evaluación de riesgos, impactos ambientales, condicionantes urbanos, propuesta urbana, propuesta vial, cálculo de áreas verdes-comunales y equipamientos en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requeridos. 9) Informes 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: 11) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, en un sector donde no haya servicio de infraestructura, el urbanizador o promotor deberá presentar al informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAPA-SD, que posibilite un proyecto de planta tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador y/o promotor. 12) Certificado de Interacción Favorable, emitido por la Dirección Provincial del Ambiente, en función de la escala e impacto del proyecto al ambiente. 13) Ley 777/04 del proyecto de urbanización, escala 1:1000, conteniendo: a) Ubicación al escala. Cuando el terreno esté en suelo urbanizable, la escala mínima será 1:5000 con coordenadas georeferenciadas; las utilidades en los puntos de control horizontal adquiridos para el otorgamiento del informe básico; b) Definición exacta de los límites del predio y especificación de los colindantes, de acuerdo a escritura y levantamiento planimétrico topográfico. c) Diseño vial integrado al sistema existente, basado en un estudio de tráfico. d) Diseño en todo producto del diseño urbano, con los respectivos cuadros de linderos. e) Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con los respectivos cuadros de linderos. f) Dos (2) cortes mismo 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, ciudades y zonas, áreas de afectación, de protección, comunal (equipamientos y área verde), densidad de población bruta y neta utilizada en el proyecto, basado 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 ingeniería y global, el cual deberá cumplirse a cabalidad para la devolución de las garantías. i) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, registro y firmas del arquitecto responsable del proyecto y del propietario. j) Representantes legales. k) En cada uno de los planos, así 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	1. Se revisa que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quiero Tuacán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	126	126	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
47	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de esta trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez finalizadas las obras de infraestructura (dormitorio, piscinas, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, abastecimiento o acanalado, instalaciones eléctricas, telefonía)	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1. FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. 2. Petición o solicitud dirigida al señor Alcalde o Alcaldesa. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad, lo cual tendrá lugar únicamente si existen por lo menos el 60% de las obras de infraestructura concluidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica, ... 5. COPIA DE LA ESCRITURA. 6. Informes de EPMAPA, CNT y CNEL, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	De 15 a 45 días, dependiendo o si debe ser peribido por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quiero Tuacán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	10	10	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
48	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CALLES	Este trámite se realiza para apertura calles, para ejecutar obras en cooperación con GADMSD, bajo diseño aprobado por la Dirección de Planificación.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de varios Alcaldes. 2) Solicitud a la máxima autoridad, suscrito por el propietario indicando el tipo de trabajo a realizar. 3) Informe de factibilidad de la EPMAPA-SD, CNEL-SD, CNT-SD de la obra a realizar. 4) Copia de cédula y certificado de votación. 5) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles cobra 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 están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 servicio diseño. 5. Se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quiero y Tuacán.	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	8	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención, demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina de destino)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (formularios y en pantalla, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	REGISTRO DE PROFESIONALES	A través de este servicio el municipio asigna una notificación a los profesionales competentes, para la aprobación de planos.	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	-COPIA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA -LLENAR FORMULARIO INSCRIPCIÓN -IMPRESIÓN CERTIFICADO SENESCYT -FOTO CARNET -COPIA DE TITULO PROFESIONAL	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se le comunica al profesional el código.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	GSA/TUTD	1 día	profesionales Ingenieros Civiles Ingenieros Electricos Ingenieros Electromecánicos Arquitectos	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
50	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	A través de este servicio se obtiene el permiso para colocación de publicidad y propaganda	1. Realizar la solicitud al GADMDO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMDO	-CORREO ELECTRÓNICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA -OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO LO SIGUIENTE: -NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE, DIRECCIÓN EXACTA DONDE SE UBICARÁ LA PUBLICIDAD, TIEMPO DE USO REQUERIDO, ÓBITO, LETYENDA, SUPERFICIE, NÚMERO DE TELÉFONOS DE CONTACTO -CROQUIS DE UBICACIÓN EXACTA DEL SITIO DONDE SE VA A INSTALAR LA PUBLICIDAD -COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA PATENTE MUNICIPAL DEL NEGOCIO O EMPRESA QUE SE VA A PUBLICITAR. -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 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. Queto y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	41	41	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
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 20-1500 Personas) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Eventos: Aforo de 20 a 500 personas: 1) El representante 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. b) Personas Naturales: 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. c) Permiso del Cargo de Bomberos. 4) En caso de USO DE PROYECTOR, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas); b) Eventos: Aforo: Aforo de 501 a 1500 personas: 1) El representante 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. 3) Personas Naturales: 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. 3) Permiso del Cargo de Bomberos. 4) Permiso de Uso de Suelo (Solo para eventos en lugares abiertos) 5) Carta de anexo a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 6) Copia certificada 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. 7) 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	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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. Queto y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
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	PREROGATIVA MUNICIPAL Y PRIMERO ART. 186 P.O.T PARA EL RECONOCIMIENTO LEGISLACIÓN DE EDIFICACIONES EXISTENTE SIN TRAMITE DE APROBACION MUNICIPAL Y SIN LA EMISION DE PERMISOS, SE DEBIA PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS: 1.- SOLICITUD SUSCRITA POR EL PROPIETARIO O EL PROFESIONAL RESPONSABLE 2.- FORMULARIO SOLICITUD DE VARIAS ALCALDIA. 1. COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 4.- INFORME DE REGULACION URBANA. 5.- CERTIFICADO DE INGRESO Y FICHA CATASTRAL. 6.- COPIA DE ESCRITURA INDICADA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 7.- COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO. 8.- PLANOS DE LEVANTAMIENTO ANTOPOGRAFICOS, PLANOS FOTOGRAFICOS, INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS A ESCALA 9.- 1.- VIGILANTES INPLANTACION Y UBICACION CON FIRMA DE ARQUITECTO RESPONSABLE. 2.- INFORME TECNICO DE ESTUDIO SOBRE CARACTERISTICAS Y FONDOS ESTRUCTURALES DE LA EDIFICACION CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL INGENIERO CIVIL. 3.- FOTOGRAFIAS ACTUALES DE ESTADOS, FACHADAS, DETALLES ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES DE LA EDIFICACION. SI APLICA VALOR DETERMINADO POR LOS TECNICOS DE PLANIFICACION Y PROYECTOS, FORMULARIO 23. SI APLICA VALOR DE ACUERDO A LO MANDADO ESTABLECIDO EN LOS TECNICOS 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 la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de varias alcaldías \$3 formulario de regulacion urbana \$3	no días labora	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluya dirección a la oficina de destino)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
AVALUOS Y CATASTROS																		
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	PREIO URBANO PARA PERSONAS NATURALES: CORREO ELECTRÓNICO FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO PARA PERSONAS JURÍDICAS: CORREO ELECTRÓNICO FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. EN CASO DE NO POSEER ESCRITURA PARA COOPERATIVAS DE VIVIENDA: CORREO ELECTRÓNICO FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN LEGAL DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA, LEGALIZADOS POR EL SEPE. COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN LEGAL. COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESCRIPCIONES ADQUISITIVAS DE DOMINIO SE DEBE TENER EN CUENTA: EL CERTIFICADO DE GRAVAMEN 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 EN CASO DE NO POSEER ESCRITURA PARA URBANIZACIONES: CORREO ELECTRÓNICO FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS CERTIFICADO DE GRAVAMEN 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 e ingresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirige documento 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	20 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán www.gadmsd.gob.do	www.gadmsd.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	335	335	MUY BUENO Y EXCELENTE
54	INGRESO AL CATASTRO RURAL	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios rurales del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral rural del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	.-CORREO ELECTRÓNICO FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA. ENQUILAS A MANO ALZADA DE LA UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD. COPIA DE LA ÚLTIMA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL EN CASO DE QUIR HAYA PAGADO EN OTRO CANTÓN. PARA PERSONAS JURÍDICAS ADICIONAR: COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL REPRESENTANTE LEGAL. RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA POSESIONADOS CONFORME EL ARTICULO 515 DEL COOTAD). CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS POSESIONARIOS O CERTIFICACIONES DE POSICIÓN OTORGADO POR EL PARRROQUIAL DEL SECTOR. PARA PRESCRIPCIONES ADQUISITIVAS DE DOMINIO	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 e ingresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirige documento 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 www.gadmsd.gob.do	www.gadmsd.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	335	335	MUY BUENO Y EXCELENTE

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, demás indicaciones relevantes, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina de atención)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (localizar si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	DEFURACIÓN	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombre de propietario o modificando área de construcción o superficie de terreno.	2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	RECLAMOS VARIOS CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE RECLAMOS PARA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS GRUPO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE NECESITA CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN PERSONAS JURÍDICAS COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL REPRESENTANTE LEGAL CAMBIO DE NOMBRE CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE CAMBIO DE NOMBRE PARA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS COPIA DE ESCRITURA CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO, EN CASO DE NO TENER ESCRITURA (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS) GARANTÍA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO ANTERIOR O DEL ÚLTIMO AÑO PREVIO AÑO DE ESCRITURACIÓN, SI ESTA DENTRO DE LOS CINCO AÑOS ACTIVOS DE PAGO DE ACUERDO CON EL CÓDIGO TRIBUTARIO. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA, REGULARIZADO POR EL SUP. RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5 Adicional Inspección: Rural \$ 7 Urbano \$ 5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMIS- Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	306	306	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
56	COPIA CERTIFICADA DE FICHA CATASTRAL	Este servicio permite entregar copia certificada de la ficha catastral actualizada	3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	REQUISITOS ACTUALES COPIA CERTIFICADA DE FICHA CATASTRAL - CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA, FIRMADA POR EL PROPIETARIO GRUPO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NUMERO DE CÉDULA, TELÉFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR) COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES GARANTÍA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO VIGENTE - EN CASO DE NO SER TITULAR, PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL PROPIETARIO. PARA PERSONAS JURÍDICAS ADICIONAR: COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. RUC DE LA INSTITUCIÓN	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 \$ 1	5 días	Ciudadanía en general	GADMIS- Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	238	238	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
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.		-CORREO ELECTRONICO SOLICITUD DE AVALUO DE PREDIO (UNIDADES DEL GADMIS) ORDENANZA DE AVALUOS Y CATASTROS QUE DETERMINA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES (COTAZO) (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GADMIS- Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	8	8	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
58	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORA	Recuperación de valores invertidos en obras del cantón		LISTA DE CONTRIBUCIONES DE ACUERDO AL COTAZO INFORME RADIO DE INFLUENCIA PROYECTO DE ORDENANZA		Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		180 días	Ciudadanía en general	GADMIS- Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (línea para direccionar a la oficina de destino)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Especializar si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	TRANSFERENCIAS DE DOMINIO	Genera un código de trabajo de dominio para verificar el avalúo de la información catastral del predio		<p>PREDIO URBANO CORREO ELECTRÓNICO AVISO DE ALCALANAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARÍA MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO CERTIFICADO DE GRAVAMES ACTUALIZADO COPIA DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A NOMBRE DEL VENDEDOR COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y FISC 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> <p>PREDIO RUSTICO CORREO ELECTRÓNICO AVISO DE ALCALANAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARÍA MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 2 HA. ADJUNTAR: INFORME DE APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO RURAL, PARTIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PLANO APROBADO E INFORME DE CANES DE FRACCIONAMIENTO RURAL EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p>		Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		6 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	7	7	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
60	CERTIFICACION DE AVALUOS	Este servicio permite certificar el avalúo de un inmueble específico predio por el cual se pagó un adeudo		<p>CORREO ELECTRÓNICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA, FIRMADA POR EL PROPIETARIO CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NÚMERO DE CÉDULA, TELÉFONO CONVENCIONAL Y CELULAR) COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL ABOGADO EN REPRESENTACIÓN DEL SOLICITANTE PARA PERSONAS JURÍDICAS ADICIONAR COPIAS DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL REPRESENTANTE LEGAL</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 dirige 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</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
61	ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS GRÁFICA	Ubicar geográficamente predios urbanos y rurales; mantener una base de datos georeferenciada para un catastro integrado; proporcionar datos veraces para el avalúo del predio		<p>1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros.</p>	<p>SOLICITUD DEL USUARIO O GAO MUNICIPAL COORDENADAS ARCHIVO DIGITAL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, PLANIMÉTRICOS GEOREFERENCIADOS, CON CUADROS DE COORDENADAS UTM, DATUM, WGS84</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	36	36	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
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 GAO Municipal		<p>1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros.</p>	<p>SOLICITUD DEL USUARIO O GAO MUNICIPAL COORDENADAS ARCHIVO DIGITAL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, PLANIMÉTRICOS GEOREFERENCIADOS, CON CUADROS DE COORDENADAS UTM, DATUM, WGS84</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		60 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
63	CANÓN DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Pensión Máxima de Arrendamiento.	De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros.	<p>PARA PERSONAS NATURALES CORREO ELECTRÓNICO FORMULARIO DE REGISTRO DE ARRENDAMIENTO COPIA DE LA ESCRITURA O CERTIFICADO DE GRAVAMES (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA EN CASO DE SER TRINER CERTIFICADA) CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADICIONAR: COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL FISC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS (SUJETO SOLICITA EL INQUILINO) FORMULARIO VARIAS ALCALDÍA SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y FIRMADA POR EL ABOGADO EN REPRESENTACIÓN DEL INQUILINO. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INQUILINO Y DEL ABOGADO. ADJUNTAR COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y FISC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS.</p> <p>TRÁMITE ES PERSONAL</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 dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Inspección \$ 5,5 Adicional, el valor que se indique en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	49	218	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

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 relevantes, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (Incluya para direccionar a la oficina de destino)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si en dirección a la oficina de destino)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
ARTE Y CULTURA																		
64	PRESENTACIÓN DE BANDA DE MÚSICOS MUNICIPALES	A través de este servicio, se solicita la participación de bandas de músicos municipales para actos.	1.- Realizar la solicitud al GADMDSO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta en el GADMDSO	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE, INDIcando LUGAR, FECHA Y HORA DE LA PRESENTACIÓN, COPIA DE CÉDULA Y PÁPYLETA DE VOTACIÓN COPIA DE RUC (PERSONA JURÍDICA)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez separadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	4 días	Ciudadanía en general	GADMDSO - Av. Queto y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDSO	No	NO APLICA	NO APLICA	8	8	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
65	OCCUPACIÓN DE STANDS INTERIORES RECINTO FERIAL	Este trámite permite la ocupación de stands de feria.	1.- Realizar la solicitud al GADMDSO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDSO	CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDIcANDOLO QUE SOLICITA Y DETALLANDO NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO TELEFÓNICO 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 PÁPYLETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDSO	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
66	ATENCIÓN EN BIBLIOTECAS MUNICIPALES	Este trámite permite acceder a los textos de biblioteca municipal (central y préstamo de equipos de cómputo para usuarios).	1.- Acercarse a Biblioteca Municipal 2.- Presentar identificación 3.- Acceder al servicio	Documento de identificación (carnet estudiantil - e-sssa)	1. Se recibe el documento identificativo del usuario. 2. Se asesora sobre el texto que requiere el usuario / se explica uso de equipo	Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Biblioteca Central Av. Río Trucho y Galápagos.	www.santodomingo.gob.do	En oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
CONTROL TERRITORIAL																		
67	OCCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORALES U OCASIONALES	Este trámite permite la ocupación de la vía pública de forma temporal u ocasional	1.- Realizar la solicitud al GADMDSO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDSO	CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDIcANDOLO QUE SOLICITA Y DETALLANDO NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO, FECHA Y HORARIO, CÍRCULOS DE UBICACIÓN EXACTA DEL SITIO QUE DESEA OCUPAR INDIcANDO LA SUPERFICIE REQUERIDA. COPIA DEL RUC O RISE COPIA DE CÉDULA Y PÁPYLETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se emite informe técnico 5. Se comunica respuesta a usuario y cancela los valores que correspondan	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDSO	NO	NO APLICA	NO APLICA	22	22	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
68	OCCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA PARA FERIADES	Este trámite permite la ocupación de la vía pública de forma temporal, en feriados	1.- Realizar la solicitud al GADMDSO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDSO	CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDIcANDOLO QUE SOLICITA Y DETALLANDO NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO. COPIA DEL RUC O RISE COPIA DE CÉDULA Y PÁPYLETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se emite informe técnico 5. Se comunica respuesta a usuario y cancela los valores que correspondan	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDSO	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
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 GADMDSO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDSO	CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUEGOS, INDIcANDO DIRECCIÓN, FECHA, AREA SOLICITADA. COPIA DEL RUC O RISE DEL ORGANIZADOR PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS ACTUALIZADO PERMISO EMITIDO POR LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS -1 COPIA DEL "COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO", COPIA DE CÉDULA Y PÁPYLETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL ORGANIZADOR	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDSO	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
70	DENUNCIAS SOBRE CONSTRUCCIONES O BIENES DE USO PÚBLICO	A través de este servicio la ciudadanía puede realizar denuncias sobre irregularidades en construcciones o bienes de uso público	1.- Realizar la solicitud al GADMDSO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDSO	CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DETALLANDO LA DENUNCIA CÍRCULO DE UBICACIÓN INDIcANDO CALLES, BARRIO, COOPERATIVA O UBICACIÓN. COPIA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE O CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA. CARTA DE PASO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. COPIA DE CÉDULA Y PÁPYLETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza denuncia y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Queto y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDSO	NO	NO APLICA	NO APLICA	103	103	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

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, demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluye para direccionar a la oficina de destino)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Por canal y en dirección a la oficina de destino)	Servicio Automatizado o (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
71	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA POR CONSTRUCCIONES	A través de este servicio se realiza la devolución de fondos de garantías por construcciones	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1.- COPIA ELECTRÓNICA O PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA. 2.- FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO LA DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA. 3.- INFORME DE APROBACIÓN DE PLANOS (PLANO ARQUITECTÓNICO APROBADO) COPIA A COLOR. 4.- CONSTRUCCIONES ENLUJADAS TOTALMENTE EN EL INTERIOR Y EXTERIOR (A FACHADAS), HABILITADOS LOS SERVICIOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD. 5.- COPIA DEL IMPUESTO PRECITAL DEL AÑO EN CURSO. 6.- COPIA DEL CERTIFICADO DE LICENCIACIÓN. 7.- CERTIFICADO BANCARIO. 8.- TÍTULO DE CREDITO ORIGINAL DEL PAGO DE FONDO DE GARANTÍA. 9.- EN CONSTRUCCIONES QUE ALBERGAN MAS DE 25 PERSONAS, O TENGAN MAS DE CUATRO PISOS DE ALTURA (2 METROS), O PROYECTOS PARA INDUSTRIAS, EDIFICIOS, APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES, ARTESANÍAS, BODEGAS, GASOLINERAS, DISTRIBUIDORAS DE GAS LICUADO Y DOCUMENTACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS. 10.- INFORME AMBIENTAL DE 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 se dirigen 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. Quiero y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			
OBRAS PÚBLICAS																		
72	PEDIDO DE MAQUINARIA Y MATERIAL PETREO	A través de este servicio se puede requerir atención de maquinaria municipal y depósitos de material petreo, previo informe de factibilidad técnica	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1.- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE, SOLICITANDO EL SERVICIO. 2.- COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 3.- COPIA DE RUC (PERSONA JURIDICA)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se entrega respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quiero y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	108	108	84% ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE
73	PARA AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales áridos y petreos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1.- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE. 2.- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN A COLOR. 3.- COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO. 4.- COPIA CERTIFICADA DEL ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTRUCCIÓN DEVIDAMENTE INSCRITA O DEL CTO POR EL CUAL SE HAYA RECONOCIDO SU PERSONALIDAD JURIDICA Y SUS REFORMAS. 5.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE ÁREA. 6.- OTORGAMIENTO POR ACCIÓN GUARIDA. 7.- NÚMERO DE HECTÁREAS MINERAS DESTINADAS PARA LA CONECCIÓN Y EXPLOTACIÓN. 8.- COORDENADAS CENITRALES UTM/PROYECTADO O WGS84. 9.- INFORME 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 se dirigen 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 hábiles	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quiero y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	16	16	84% ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE
74	SOLICITUDES DE OBRAS	A través de este servicio la ciudadanía requiere la ejecución de obras en el cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1.- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. 2.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3.- PETICIÓN ORIGINAL 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 se dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiero y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	33	33	84% ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE

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, demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluye para direccionar a la oficina de destino)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si en general, personas naturales, personas jurídicas)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
ADMINISTRATIVO																		
75	SOLICITUD DE SALÓN DE LA CIUDAD	A través de este servicio la ciudadanía puede solicitar el Salón de la Ciudad en calidad de prestatario.	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PÍEDDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	13	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
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 GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PÍEDDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 fecha 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 5-32 Colegios fiscales 5-40 Escuelas y Colegios Particulares \$ 40 Mediaciones de carácter social \$ 40 Adicional el valor de la gestión \$ 3000	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
DESARROLLO COMUNITARIO																		
77	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS	A través de este servicio la comunidad solicita intervención municipal para la resolución de conflictos de índole social. El GADMDO interviene conforme competencias asignadas por ley.	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN QUEJIDO DIRIGIDO AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE CONFLICTO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se efectúan reuniones con los involucrados. 5. Se suscriben Actas de Resolución de Conflictos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
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 GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO.	PRIMERA VEZ: FORMULARIO UNIDAD ALCALDIA. OFICINA MAXIMA AUTORIDAD, FIRMANDO REPRESENTANTE DE CADA UNIDAD A BENEFICIARSE COPIA DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE CIUDA. REPRESENTANTE DE FAMILIA. SEGUNDA VEZ EN ADELANTE: ACORDARSE A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	PRIMERA VEZ: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza solicitud para determinar si procede dar servicio. 5. De no proceder, se informa al usuario. 6. Si procede, se genera orden de pago de tanquero a EPMAA entrega en Desarrollo Comunitario copia de pago y se le asigna fecha de entrega de tanquero. RECURRENTE: 1.- Acuerda a Desarrollo Comunitario a solicitar orden para cancelar en EPMAA. 2.- Entrega en Desarrollo Comunitario copia de comprobante de pago en EPMAA. 2.- Recibir fecha de entrega de tanquero	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Pago en EPMAA \$ 7,20	5 días	Sectores donde no hay red pública de agua potable; la solicitud debe realizarse para atención a máximo 8 familias por tanquero	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Página web y ventanillas de Centro de Atención Ciudadana	NO	NO APLICA	NO APLICA	65	65	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL																		
79	CAPACITACIÓN TALLERES ARTESANALES	A través de este servicio la ciudadanía pueden solicitar formación a través de talleres artesanales	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PÍEDDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el usuario para dar respuesta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	78	78	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
80	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PRODUCTIVA	A través de este servicio se brinda capacitación a la comunidad, para desarrollo e proyectos a nivel de organizaciones.	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PÍEDDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el usuario para dar respuesta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA			84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

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, demás indicaciones relevantes, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluya para direccionar a la oficina de destino)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Incluir si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
81	VENTA DE CLAVES	A través de este servicio se pueden adquirir los claves de las páginas 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.	1. SOLICITUD VERBAL. 2. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACION. 3. COPIA DEL DOCUMENTO IDENTIFICATIVO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos. 2. Se genera programa. 3. Se emite título de crédito. 4. Usuariar contraseña correspondientes y retira producto final en gerencia municipal.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Tasa \$2 Adicional el valor que corresponde por cada unidad	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gub.ve	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
82	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Requirir previamente los requisitos y se despachan las licencias en las oficinas	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACION. PETICION DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO Y NUMERO DE TELEFONO.	Solicitud dirigida al Alcalde, Patrono Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control sanitario, Certificado del MINTUR Para Agencias de Viajes copia certificada del rubricamiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Se atiende directamente en las instalaciones de la ex Escuela 9 de Octubre	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 a 18:00	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gub.ve	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
TALENTO HUMANO																		
83	CERTIFICADO DE TRABAJO	A través de este servicio se emiten los GADMSD solicitan certificación de los servicios prestados en esta institución	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD.	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACION. PETICION 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 revisan 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 \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gub.ve	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	13	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

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, demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluye para direccionar a la oficina de destino)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL																		
84	SOLICITUDES ASANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	A través de este servicio se recolecta de basura certificada ambiental	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir la respuesta en el GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega 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. Dabó y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA			84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
85	CAPACITACIÓN AMBIENTAL	A través de este servicio se realizan capacitaciones en temas ambientales	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir la respuesta en el GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - 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 examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el solicitante para entregar respuesta.	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	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA			84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
86	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN	A través de este trámite se atiende a denuncias por contaminación ambiental	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMDS, indicando si se ha dado solución o si debe ir a pasar a instancia de juzgamiento	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CIRCULO 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 examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el solicitante, se le da la respuesta a la solicitud, 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	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	76	76	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
87	LIMPIEZA DE ESPACIOS COMUNALES	A través de este servicio se atiende limpieza de espacios comunales	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CIRCULO 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 examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el usuario para dar respuesta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$1	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA			84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
88	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	A través de este servicio se realiza mantenimiento de parques y jardines	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CIRCULO 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 examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el usuario para dar respuesta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA			84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
89	SOLICITUD DE PLANTAS AL VIVIRIO MUNICIPAL	A través de este servicio se entregan plantas a la comunidad	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CIRCULO 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 examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza solicitud para determinar si procede dar servicio. 5. De no proceder, se informa al usuario. 6. De proceder, se entrega 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	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	10	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
DEPORTE Y RECREACIÓN																		
90	SOLICITUD DE ENTRENADOR DEPORTIVO	A través de este servicio, la comunidad solicita un abito en punto de escuelas permanentes de fútbol o baloncesto, para los niños y jóvenes del sector	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO VARIOS ALCALDIA - OFICINA MÁXIMA AUTORIDAD, EXPLICANDO PEDIDO - COPIA DE CÉDULA Y VOTACIÓN ES 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 examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza solicitud para determinar número de niños y jóvenes a beneficiarse. 5. Se realiza informe técnico. 6. Se comunican con el usuario para dar respuesta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	48	48	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
91	SOLICITUD DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Facilitar espacios deportivos municipales	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. - PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO Y NUMERO DE TELEFONO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud. 5. Se entrega respuesta al usuario, para uso de escenarios deportivos	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	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	-	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)

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, demás indicaciones relevantes, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina de interés)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (localizar si es por ventanilla, oficinas)	Servicio Automatizado (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
92	MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Mantener los espacios deportivos municipales en adecuadas condiciones para su uso	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO	-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 realiza que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 notifica la solicitud. 5. Se programa mantenimiento	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Tasa 2	2 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiboy y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	-	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
VIVIENDA																		
93	DESIBLOQUEO DE CUENTAS (VIVIENDA)	Con este servicio se desbloquea las cuentas bancarias para devolución de fondos de Proyectos de Vivienda	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	-FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1. Se realiza que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega al usuario el oficio dirigido al banco para el desbloqueo de cuenta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	2 días	Ciudadanos que se involucran en el proyecto	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiboy y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	84% (ENTRE MUY BUENO Y EXCELENTE)
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											www.santodomingo.gob.do/tramites							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/2018							
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 INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. FELIX CERVANTES CHAVEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											www.santodomingo.gob.do							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3836320EXTENSIÓN 5060							