

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|---|--|---|---|--|---|--|-------------------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBIERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA) | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina). | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta. 4. Copia de cédula y certificado de votación actualizado | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direcciona a la unidad correspondiente preparar información. 4. Se remite a la máxima autoridad o quien procede al comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | Documento en físico Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00 En línea: Servicio habilitado los 24 horas, todos los días | Trámite Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo- Au. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Av. Quito y Tulcan, en la oficina de gobernabilidad y transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4309) | SI | Solicitud de Acceso a la Información Pública | http://www.santodomingo.gub.ec/contacta-tus-informacion/ | 11 | 64 | 80% |
| 2 | BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS | Recepción de los usuarios sugiriendo o quejándose respecto a los servicios que brinda el GADMSD | Ingresar 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.- Ubicación recibir respuesta al correo electrónico | Servicio habilitado los 24 horas, todos los días | Ninguno | 15 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo- Au. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Página web institucional | SI | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio | http://www.santodomingo.gub.ec/contacta/ | 10 | 57 | 80% |
| 3 | TRAMITES VARIOS | A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, así como que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencia | 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 Alcabala (debidamente firmada por el dueño, o representante legal de la empresa) 2) Copia de la cédula de ciudadanía 3) Certificado de votación (no es obligatorio para personas adultas mayores) 4) Oficio dirigido a la máxima autoridad especificando el requerimiento 5) Correo electrónico 6) número de teléfono del solicitante PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: -Nombramiento del representante legal -Copia de la cédula y certificado de votación -Copia del recibo de la empresa Para trámites en la Dirección de Avalúos y Catastro deberá adjuntar el pago del impuesto actualizado. REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACION DE STAND EN EL RECINTO FERIAL -Fotografía de lo que va a exponer OCUPACION DE VIA PUBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Cronograma de la exhibición y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTACULOS PUBLICOS - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgo del GAD Municipal Santo Domingo - Verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a los boletos para tercera edad y para grupos especiales con el 50% de descuento | 1. Se revisa que los requisitos estén completos y válidos, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionamos a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario | Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00 | Formulario SI De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento | Según requerimiento es el tiempo de respuesta de 3 a 30 días según el requerimiento | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo- Au. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | Este servicio aún no está disponible en línea | Este servicio aún no está disponible en línea | 459 | 3.063 | 80% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|---|--|---|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 4 | PATENTE MUNICIPAL | Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo al funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la Jurisdicción cantonal | 1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indica y retirar el título de crédito. | 1) Formulario de patente 2) Original y copia de la cédula 3) Copia del permiso de Bomberos del año actual 4) Informe de uso de suelo (No es obligatorio para comisionistas, transportistas, y profesionales que no requieren oficina y quienes hayan uso de áreas públicas amuebladas y terminal ferreteras) 5) Copia de los dos lados del rec actualizado - Declaración del impuesto a la renta para quienes ingresen la base de \$ 10.433.000 dólares, de lo contrario presentarán las tres últimas declaraciones del IVA. REQUISITOS ADICIONALES PARA: TRANSPORTISTAS - Licencia de conducir PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO - Copia de título o copia del registro de la SENACYT ARTESANOS CALIFICADOS - Copias de la Calificación artesanal actualizada por la Junta Nacional de Defensa del Artesano o Acuerdo Municipal PERSONAS SUBVINCULADAS CON AGENCIA CANTON - Foto de identificación del representante legal | 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$3 Formulario 1.5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad. Adicional el valor que se calcula, de acuerdo a ingresos y egresos declarados. | Inmediato | personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad | GADMISD - Av. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMISD | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 2.430 | 22.845 | 80% |
| 5 | ANULACION DE PATENTE | Este servicio permite la anulación de la patente municipal | 1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indica. 2.- Retirar certificado de anulación de patente | 1) Correo electrónico 2) Formulario de no adular patente 3) Copia de cédula 4) Copia de certificado de votación en caso de no haber persona a cédula mayor 5) Copia del rec. anulado 6) Original del certificado de no adular a la Empresa 7) Original de no adular al GAD Municipal Santo Domingo | 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 | Formulario \$ 6 Certificado de no adular a la patente \$4.5 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudando | Inmediato | personas jurídicas | GADMISD - Av. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMISD | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 135 | 531 | 80% |
| 6 | TRANSFERENCIA DE DOMINIO | Este servicio permite cobro de diferencias de impuesto a alquilados concedidos 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 asigna. 4.- Realizar el pago que se le indica. 2.- Retirar los documentos | 1) Correo electrónico 2) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo 3) Correo electrónico 4) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo 5) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6) Certificado de gravámenes actualizado y libre de impedimentos 6) Copia de la escritura del vendedor 7) Copia de cédula y papeleta de votación de compradores y vendedores para personas naturales 8) Minuta original debidamente legalizada por el profesional (EXEPTO PARA ALCANCE DE ALCALDÍA) 9) Copia de nombramiento del representante legal- 10) Copia RUC de la institución para personas jurídicas 11) En caso de subdivisiones, adjuntar el formulario de transferencia de dominio en propiedades periódicas. en caso de predios declarados en propiedad horizontal, adjuntar la escritura de declaratoria de propiedad horizontal PARA PREDIOS RUSTICOS ADICIONAL DEBE PRESENTAR SE ESE CASO - Informe de aprobación del fraccionamiento rural emitido por la dirección de planificación para subdivisiones. - Copia del pago de Fraccionamiento rural - Clave catastral del fraccionamiento | 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 y se le regresa a ventanilla. 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 | No aplica formulario en el caso de alquilados Sin embargo el valor a cancelar es el que se determina en la liquidación | 8 días | Ciudadanía en general | GADMISD - Av. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMISD | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 749 | 5.131 | 80% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|--|---|--|
| 7 | CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES | Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o no bienes inmuebles en el cantón. | 1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Asesorarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado | CUANDO SOLICITA EL DUEÑO 1) Correo electrónico 2) Formulario para certificado de bienes 3) Copia de cédula y papasita de votación actualizada para personas naturales CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del nombramiento del representante legal y copia del ruc para personas jurídicas CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados - copia dirigida al alcalde indicando lo que solicita. - copia de cédula y papasita de votación del abogado en representación del solicitante | 1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$3 | Instantáneo | Ciudadanía en general | GADMIS - Av. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMIS | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 131 | 1.34k | 82% |
| 8 | CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudarse al municipio | 1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Asesorarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado | 1) Formulario de no adeudar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adeudar a la EPAPSA 3. Original y copia de la cédula y certificado de votación | 1. Se revisa documentos y se entregó un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor y se le entrega el certificado | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$3 | Instantáneo | Ciudadanía en general | GADMIS - Av. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMIS | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 305 | 2.48k | 82% |
| 9 | LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR O DE HIPOTECAR DE BIENES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA | Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa | 1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS | 1) Correo electrónico 2) Formulario de solicitudes varias atalado 3) Copia dirigida al usuario indicando lo que solicita 4) Original del certificado de gravámenes actualizado 5) Copia de la escritura debidamente certificada por la notaría 6) Poder debidamente notariado, en caso de existir 7) Copia de cédula y papasita de votación actualizada. 8) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso ADICIONAL SE DEBE CONSIDERAR En caso de que se otore a vender el lote de terreno, debe adjuntar 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 entregue por la muerte del propietario, o la petición se deberá adjuntar la partida de defunción. En el caso de enfermedad catastrófica, o la petición de deberá adjuntar la certificación médica otorgada por el ministerio de salud pública y grave estado del patrimonio municipal de inclusión económica y social. | 1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, a cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$ 3 Mínimo \$ 12 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite | 45 días | Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa | GADMIS - Av. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMIS | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 22 | 101 | 82% |
| 10 | VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES | Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales. | 1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS | 1) Correo electrónico 2) Formulario de venta directa 3) Copia de cédula y papasita de votación actualizada del interesado y de su cónyuge o conviviente 4) Certificado de bienes confiado por el centro de atención ciudadana del GAD municipal de Santo Domingo a nombre del interesado y de su cónyuge o conviviente 5) Certificado de bienes confiado por el registrador de la propiedad de santo domingo a nombre del interesado y de su cónyuge o conviviente 6) Declaración juramentada de no poseer a su nombre, cónyuge, conviviente o hijos, menores de edad, bienes en sectores urbanos y rústicos de este cantón. | 1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, a cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite | 45 días | Ciudadanía en general | GADMIS - Av. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMIS | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 11 | 15k | 82% |

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 el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución). | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|--|--|---|--|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|---|--|--|--|
| 11 | ADJUDICACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS | Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales. | 1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD | 1) Formulario varios alcaldía 2) Solicitud de legislación dirigida al señor alcalde. 3) Copia de cédula y papaseta de votación actualizada del interesado y de su cónyuge o conviviente si lo hubiera. 4) Certificación conferida por el presidente del centro poblado en el que el peticionario se encuentra en posesión del lote de terreno, esta certificación se entregará en forma gratuita. 5) En caso que no la hubiera, la certificación la emitirá la dirección de desarrollo comunitario. | 1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y/o de más que determine dentro del proceso | 45 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Au. Quito y Tulcan | Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 86 | 80% |
| 12 | REMATE FORZOSO | Este servicio permite que se adquieran terrenos baldíos de propiedad municipal | 1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD | 1) Formulario de Remate Forzoso 2) Formulario de escritura debidamente inscrita y debidamente notariada 3) Certificado de gravámenes actualizado y original 4) Copia de la carta de pago del impuesto predial actualizado 5) Copia de cédula y papaseta de votación actualizada del propietario | 1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$50 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y/o de más que determine dentro del proceso | 45 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan | Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 28 | 80% |
| 13 | COMODATO | Este servicio permite la adquisición de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes. | 1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD | 1) Formulario de comodato 2) Formulario de constitución de comodato 3) Oficio dirigido al Sr. alcalde del cantón solicitando la entrega en comodato de un área municipal, debidamente singularizada y con la respectiva justificación para el pedido. 4) Detalle del proyecto a ejecutarse y plan de realización del mismo 5) Copia de cédula y papaseta de votación actualizada del solicitante <u>de acuerdo a ley.</u> - Permisoria jurídica debidamente autenticada y actualizada a la fecha - Minuta de la directive certificada por la autoridad competente | 1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y/o de más que determine dentro del proceso | 15 días | INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS | GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan | Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 1 | 80% |
| 14 | PERMISO VARIOS TRABAJOS | Este servicio permite obtener permiso para ejecución de obras varias | 1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD | PERMISO HASTA 40 M2 DE CONSTRUCCIÓN 1) Formulario, número de radicado 2) Escritura de la propiedad del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. 3) Copia de cédula y certificado de votación 4) Copia del pago del impuesto predial vigente 5) FORMULARIO DE VARIOS TRABAJOS \$3.00 6) FORMULARIO DE LINEA DE TABLACA \$ 3.00 (Informe de Regulación Municipal) 7) Si se trata de obras de hormigón o estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con Renga de responsabilidad. 8) Esquema de la intervención en la edificación. 9) Descripción detallada de los trabajos a realizarse. | 1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera. | 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 | 30 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan | Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 81 | 397 | 80% |
| 15 | INFORME DE USO DE SUELO | Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no el equipamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial | 1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD | 1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 2) Copia de solicitud de compatibilidad de informe de uso de suelo que se entrega en información (gratis) 3) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 4) Copia de cédula y certificado de votación actualizado 5) Copia de la ubicación de predio 6) Copia del RUC 7) Copia del Nominamiento representante legal, si el trámite de persona jurídica 8) Renga el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web. | 1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$3.00 Sector Urbano \$10.50 | 15 días | Para todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el centro, excepto los comisionados, transportistas, profesionales que presten sus servicios y no requieran de oficina. | GADMSD - Au. Quito y Tulcan | Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 1.491 | 15.066 | 80% |
| 16 | RM (INFORME DE REGULACION MUNICIPAL) | Este servicio sirve para conocer las superficies de retiros de una construcción, tramite retiro de cada lote, número de piso, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo. | 1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD | 1) Formulario de Regulación Urbana, llenar con todos los datos que se solicita en el formulario 2) Copia de cédula y certificado de votación. 3) Copia de la carta de pago del impuesto predial actualizado. | 1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$ 3 | 30 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan | Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 253 | 1.368 | 80% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución). | Servicio Automatizado (SI/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|---|-----------------|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|--|--|---|--|
| 17 | APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES | Con este servicio se obtiene la aprobación de planos arquitectónicos y estructurales | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la carpeta en el GADMSD. | 1. Copia Electrónica, número de teléfono 2. Solicitud en formulario 3en 1, suscrita por el propietario o su representante, y profesional proyectada. 3. Informe de Regulación Municipal 4. Copia de cedula y certificado de votación actualizado 5. Copia de Escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad 6. Hoja lista en el Registro solicitada por el INEC del año en curso 7. Certificado de gravámenes original y actualizado 8. Copia del impuesto predial vigente 9. Tres copias de planos arquitectónicos o de la edificación, dibujados en escala adecuada (1:300 / 1:50) con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del predio. REQUISITOS ADICIONALES EN CASO DE: 10. Para terrenos con pendientes positivos o negativos, levantamiento topográfico con carta transversal y longitudinal. 11. Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias adicionales de planos 12. Cuadro de áreas en la primera terraza del proyecto con el área del lote, área de construcción en planta baja (C05 planta baja), área de construcción tipo ECO total, áreas por uso proyectado, clave catastral, de estacionamientos comunal, número de unidades de vivienda y número de estacionamientos Comunal, número de unidades de vivienda y número de estacionamiento. ADEMAS DE LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS, SE ANEXAMA LO SIGUIENTE SEGUN EL CASO: • Para construcciones que acojan más de veinticinco personas, y para construcciones de cuatro pisos o más, de alturas o proyectos que tengan más de 350m ² de industria, artesanía, bodega, bodega industrial, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, deberán contar con el informe del Cuerpo de Bomberos. • Proyectos industriales de impacto 12 o 13, de aprovechamiento de recursos naturales, bodega de material prima o otros productos industriales y procesados, canchales, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles, licuados y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bogaeras u otros proyectos que tengan incidencia urbanística. • Proyectos industriales en general, informe aprobatorio del Director Regional de Trabajo conforme al artículo 417 del Código de Trabajo y los artículos 18,19 y 20 del Reglamento de Seguridad y Salud, cambios 3 y 5 aprobados en el Proyecto del Trabajo. • Proyectos hoteleros y de servicios turísticos en general. Certificado de calificación hotelera del Ministerio de Turismo. • Para construcciones que tengan 4 pisos o más de altura o proyectos que tengan más de 350m ² y sean para industria, artesanía, bodega industrial, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, se deberá presentar lo siguiente: 1. Memoria justificativa del proyecto 2. Informe del uso de suelo entregado por el GADMSD 3. Escritura que acredite el dominio, o contrato de arrendamiento otorgado ante el Notario Público por un plazo mínimo de cinco años, con subsecuente expresa del propietario para el uso de gasolinera o estación de servicio. 4. Informe favorable de la EPMAPIA-SD, CNEL SD, CNT SD 5. Estudio de las facilidades de acceso y diagramas de circulación interna vehicular con ratios de giro. 6. Plano de ubicación con las distancias a los establecimientos y usos incompatibles según la legislación. 7. Los informes de aprobación de planos arquitectónicos para gasolineras y estaciones de servicio, serán suscritos exclusivamente por el Director de Planificación. 8. Informe favorable de la Dirección de Planificación y Proyectos para terrenos con pendientes positivos o negativos superiores a treinta grados. 9. En construcciones que alberguen a más de 25 personas, que tengan más allá de 4 metros de altura o áreas mayores de 400 m ² , se requerirá una copia de los planos de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico. 10. En construcciones que alberguen a más de 25 personas, que tengas 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 EPMAPIA. 11. En construcciones de 4 pisos o más de altura, se requerirá el servicio de ascensor. En todo edificio de instituciones públicas, se exigirá servicio de ascensor y el cumplimiento de las normas establecidas por el GADMSD. 13. En proyectos industriales, estaciones de servicio, | 1. Se revisa que los requisitos estén completos y válidos, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número de 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 planes aprobados 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 | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4007 / 4112 | Ventanilla del GADMSD | NO | "NO APLIC" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea. | 128 | 1,049 | 80% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución). | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|---|--|---|---|--|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 18 | 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.- Realizar la respuesta en el GADMSD. | 1.- Correo electrónico 2) Solicitud en formulario 3 en 1 suscrito por el propietario o su representante y su profesional responsable. 3) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y Copias de planos arquitectónicos aprobados. 4) Comprobante de depósito del fondo de garantía. 5) Comprobante de pago a la FPMAP para instalación de los servicios (en la casa vivienda). 6) Dos (2) copias de los planos estructurales. 7) Certificado patronal del propietario o constructor de asentarse en día con sus obligaciones del IESS. 8) Para las edificaciones de tres pisos o más de altura, (10,00m), deberán adjuntar: a) Memoria de cálculo estructural, estudio de suelo, diseño de la estructura y recomendaciones. b) Cuando el diseño contempla una excavación de más de 2,50 m. de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. c) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. d) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. e) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. F) La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional de la construcción, para que se dé fiel cumplimiento a los planos previamente aprobados; lo que responsabiliza al propietario y al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad. g) Adjuntar contrato notariado de dirección técnica o construcción del proyecto entre propietario(s) y profesional de la construcción (arquitecto o ingeniero civil) o empresa constructora documento que deba indicar responsabilidad de ambas partes sobre cumplimiento y seguimiento de la construcción en base a planos y permisos. El constructor deberá colocar un rotulo de 60cm y 120cm en el pedaleo a construir que contenga la identificación del proyecto nombre de los profesionales arquitectónicos estructurales y de instalaciones (mismo del permiso de edificación deberá mantener en la obra un libro completo de planos arquitectónicos y estructurales aprobados y prototipos con croquis o croquis o fotografías actualizadas mientras dura la construcción, en caso de que el profesional responsable de la construcción de la obra, arquitecto, o ingeniero civil empresa constructora diera por terminado la responsable de construcción con el propietario deberá notificar a la dirección de control territorial y a su vez exigir al propietario que contrate a un nuevo profesional. Actualizar costo de formulario 5 dólares. PARA RENOVACION DEL PERMISO DE CONSTRUCCION 2) Formulario 3 en 1 3) Solicitud dirigida al Alcalde 5) Copia de los pagos de fondo de garantía, ocupación de vía pública y permiso de construcción 6) Copia de permisos anteriores 5) Copia del impuesto predial vigente 6) Copia de la escritura notarial y registrada 7) Copia de cédula y verificación de posesión 8) Original y copia de los planos aprobados 9) Certificado de padrones original y actualizado | 1. Se revisa que los requisitos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave registrada al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario 5.000 En acuerdo al informe de los técnicos de área | 10 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836360 ext. 4000/ 4112 | Ventanilla del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea. | 51 | 903 | 80% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución). | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|----------------------------------|--|---|--|--|--|
| 19 | 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, teléfono convencional 2) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 3) Formulario Solicitud varias Alcaldía (Solicitud suscrita por el propietario o su representante y el profesional proyectista) 4) Informe de Regulación Municipal actualizado. 5) Dos copias de los planos arquitectónicos aprobados de la edificación. 6) Informe de aprobación de planos. 7) Copia del comprobante del pago del impuesto predial vigente. 8) Copia de la escritura de propiedad del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad 9) Contrato notarial de división sucesiva o constitución del proyecto, entre el propietario(s) y un profesional de la construcción, arquitecto, ingeniero o empresa constructora, quien cual deberá indicar la responsabilidad de ambas partes sobre el cumplimiento y seguimiento de los planos aprobados durante la construcción. 10) La obra será ejecutada bajo la supervisión de un profesional de la construcción | Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, 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 el transcurso del trámite | 10 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan | Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información | información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información | información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información |
| 20 | CERTIFICACION DE LINDEROS | A través de este servicio se entrega certificado de demarcación de linderos de las predios | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | 1) Correo electrónico, teléfono convencional o curul 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 4) Copia de escritura debidamente registrada o certificado otorgado del registro de la propiedad, o certificado emitido por las Copo. o Asoc. de vivienda, o de legislación de tierra. 5) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6) Copia de cédula y certificado de votación | Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, 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. Quilo y Tulcan | Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 40 | 218 | 80% |
| 21 | CERTIFICADO DE PERIMETRO URBANO O RURAL | A través de este servicio se define el predio correspondiente al área urbana o rural del cantón | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | 1) Correo electrónico, teléfono convencional o curul 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 Copo. o Asoc. de vivienda, o de legislación de tierra. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio geo referenciado 6) Fotia de cédula y certificado de votación | Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, 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. Quilo y Tulcan | Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 12 | 131 | 80% |
| 22 | APROBACION DE PROYECTO DE BARRIANTES | A través de este servicio se realiza el proyecto horizontal de las vías (anchura de vías) tanto en el área urbana como rural | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | 1. Correo electrónico, teléfono convencional o curul 2. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del propietario o su representante y el profesional proyectista. 3. Copia del informe de aprobación de la primera entrega del proyecto urbanístico. 4. Copia del plano urbanístico aprobado de la primera entrega. 5. Original y dos copias de planos generalizados de proyecto horizontal y vertical de calles en sección horizontal 1:200 y vertical 1:20, así como también alineado y referencias del proyecto horizontal, reservación de calles, ubicación del B.M de partición para la nivelación geométrica, secciones transversales de vías y detalles constructivos. 6. Original y dos copias de memoria técnica que incluye características generales y particulares del proyecto, diseño de pavimento, presupuesto de pavimentación y especificaciones técnicas de cada rubro con la firma de responsabilidad del proyectista. 7. De existir ríos o quebradas en el trazo de las vías, describir el tipo de obra que se va a realizar para | Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, 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 | 40 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan | Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 2 | 80% |
| 23 | CERTIFICADO DE JURISDICCION CANTONAL | A través de este servicio se entrega certificado de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, e indica a qué cantón pertenece el predio | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | 1) Correo electrónico, teléfono convencional o curul 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 | Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, 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. Quilo y Tulcan | Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 40 | 204 | 80% |
| 24 | CERTIFICADO DE AFECTACION AL PLAN REGULADOR | A través de este servicio se certifica un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | 1) Correo electrónico, teléfono convencional o curul 2) Formulario de afectación 3) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 4) Copia de la escritura debidamente registrada. 5) Carta de pago del Impuesto Predial del año en curso. 6) Copia de ubicación del predio 7) Copia de cédula y certificado de votación actualizada | Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, 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. Quilo y Tulcan | Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 15 | 97 | 80% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución). | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------|--|--|--|---|---|--|--|---|---|--|--|-------------------------------|--|---|--|---|--|
| 25 | FRACCIONAMIENTO (SUBDIVISIÓN RURAL) | A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye bosques, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir - En compra venta : 2 hectáreas - En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad y en particiones judiciales y extrajudiciales: 1 Hectárea | 1. Realizar la solicitud al GADMDSI. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDSI | 1) Formulario electrónico, número de teléfono 2) Formulario de solicitudes varias alcadía 3) Oficio dirigido al Sr. alcalde del centro solicitando la subdivisión agrícola del predio, e indicando cual es la finalidad de la subdivisión: compra-venta, donación, partición judicial o extrajudicial. 4) Copia de la escritura debidamente registrada 5) Certificado de gravámenes original, actualizado y con historial de ventas. 6) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso 7) Copia de cédula y pasaporte de votación actualizada del solicitante y beneficiarios 8) adjuntar 1 plano original y 2 copias de subdivisión, desmembración o partición que deberá contener: CARACTERÍSTICAS QUE DEBERIAN CONSTAR EN LOS PLANOS: 1. en la parte superior derecha del plano, gráfico de ubicación georreferenciado, donde consten nombres de vías, ríos y estanques 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. graficar puntos de coordenadas geográficas en los lotes del lote original e incluir el respectivo cuadro de coordenadas. 5. graficar franjas de protección de ríos (50m), esteros (20m), derecho de vía, líneas de transmisión eléctrica, postales, oleoductos y otras instalaciones en el código municipal de urbanismo construcciones y ornato, según sea el caso, además deberá ser cartografiada el área UDI + 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 aceptarán únicamente copias de planos. 8. plano original de subdivisión del predio, firmado por quienes intervienen (arquitecto o ingeniero) en el que deben constar: coordenadas geográficas y áreas de protección de ríos y caminos. Anejar archivo digital | Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave registrada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario S 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. Quilo y Taitán | Av. Quilo y Taitán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 303850 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMDSI | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 74 | 403 | 80% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (en describir el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución). | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|---|---|---|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|---|--|---|--|
| 26 | SUBDIVISIÓN URBANA | A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 30 lotes con frente a acceso a la vía pública existente. Área mínima a subdividir: En compra venta (dependiendo la zonificación) Desde 180 m2 Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, afinidad, particiones judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m2 | 1.- Realizar la solicitud al GADMGD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMGD | 3) Formulario de solicitudes varias alcaldías 2) Correo electrónico, número de teléfono 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particionadas 4) Oficio dirigido al señor alcalde indicando lo que solicita, debidamente firmada por el representante legal 5) Informe de regulación municipal 6) Certificado de gravámenes actualizado 7) Carta de pago a EPAMA 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 transferencia de dominio inscrita en el registro de la propiedad 10) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 11) Solo copias de planos de subdivisión a escala, de acuerdo a formato INEC del año en curso escogido. 12) Propuesta de subdivisión en plano topográfico (conteniendo: curvas de nivel, construcciones, frangido de protección para líneas de servicio, esteros, ríos, quebrados, cobertizo, pabellón, alcantarillas y ubicación exacta (Firma de responsabilidad de un propietario). 13) La numeración de manzanas y lotes deberán empezar al norte y desde el costado derecho 14) Incluir un cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes, área total del predio a subdividir, área útil, área de vías y áreas, áreas de afectación, área de protección, área verde, loteo total de lotes (numeración continua por manzanas, frente, fondo y superficial) 15) En caso de herencia: declaración juramentada de los herederos 16) En caso de fallecimiento: sentencia de posesión efectiva del bien. 17) En donación de padres a hijos: solicitud firmada por los involucrados y el profesional 18) En caso de partición judicial: auto de calificación | Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se pide constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario S 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico | 25 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quilo y Tulcan | Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (Calle Comercio) (02) 3836350 ext. 4001/ 4112 | Ventanillas del GADMGD | NO | "NO ARUCA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 14 | 94 | 80% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución). | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|--|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|---|--|---|--|
| 27 | CERTIFICADO DE HABIBILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS | A través de este servicio se certifica si una construcción es o no habitable y si se controló conforme planos aprobados, con lo cual se hace devolución de fondo de garantía. | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | 1. Copia escaneada, tamaño A4 tamaño 21 copia de edulor y papeleta de votación actualizado 2) Formulario de edulor serie actualizado 3) Oficina dirigida al ar. actualizado solicitando la verificación de habitabilidad y la devolución del fondo de garantía 4) Informe de aprobación de planos 5) Informe de aprobación de planos 6) Plano arquitectónico aprobado (copia a color) 7) Cronograma de construcción 8) Certificado bancario 9) Copia del impuesto predial del año en curso 10) Título de crédito original del pago de fondo de garantía 11) Permiso de construcción 12) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesados, carnicerías, 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, aeroreparos, bodegas y proyectos que tengan incidencia a nivel urbano, entregará al informe a la Dirección Provincial del Ambiente - MAE, sobre las soluciones técnicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos y riesgos ambientales. Para construcciones que albergan más de 25 personas, o tengan más de cuatro pisos de alto (12 metros), o proyectos para industrias, comercios, aprovechamiento de recursos naturales, artesanales, bodegas, gasolineras, distribuidoras de gas licuado entregará la documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios de ser el caso. -documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios -informe ambiental de la dirección de saneamiento y gestión ambiental (especial)es Las construcciones deberán estar enlucidas totalmente en el interior y exterior (4 fachadas), deberán tener habilitados los servicios de agua y electricidad | 1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número de trámite. 3. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificado al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario S 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico | 25 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán | Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 120 | 80% |
| 28 | 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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | 1) Formulario Electrónico, número de teléfono 2) Formulario Solicitud Varas Alcaidía 3) 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. 4) Copia de Cédula y certificado de posesión. 5) Pago del impuesto predial del año en curso 6) Plano topográfico generalreferencial (PTM 1:5000 a 1:2500) de la forma original (del predio sin movimientos de terreno) en escala 1:1.000, en el que conste la ubicación de todo el sistema vial circundante, indicando por aceras, el fondo superior del talud de ríos, quebradas y esteros, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentre en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. 7) Memoria descriptiva de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales. 8) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPAMA, CHEL, CNT. 9) Informe de validación técnica otorgada por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. 10) Copia de la escritura del terreno debidamente registrada. 11) Certificado de gravámenes actualizado. Nota: El informe básico tendrá a validez un año | Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario S 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico | 30 días | Ciudadanía en general | GADMSD- Av. Quito y Tulcán | Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 1 | 80% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución). | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|--|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 29 | APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO | La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos. | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | 1) Correo electrónico, número de teléfono 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía 3) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del/a de todos los propietarios del predio o su representante legal y del arquitecto proyectista. 4) Copia de Cédula y Papelina de votación 5) Pago del impuesto predial del año en curso 6) Informe Básico para Urbanizar debidamente desarrollado. 7) Copia de escritura notariada y registrada 8) Plano topográfico geo referenciado (PTM WGS84 270) del predio en escala 1: 5000, presentado y aprobado en condiciones definidas en la etapa del Informe Básico. 9) Planos de perfiles de rasantes de calles, con diseño geométrico de las vías y sus respectivas memorias y presupuestos. 10) De existir ríos, esteros o quebradas, informe de la Dirección de Análisis y Catastro en relación al área de afectación del borde superior de esos elementos, con la obligación de no dar uso a las franjas de protección. 11) Cuadro (E) copia del anteproyecto en escala 1:2000, con la delimitación del predio, especificación de colindantes. 12) Diseño val integrado a la red existente y adjuntado a la red val del Plan de Movilidad 13. División de lotes, adosamientos y retiros 14. Equipamiento comunitario y áreas verdes, Secciones transversales del terreno longitudinal y transversal para establecer pendientes y calcular rieleros, cortes y obras de estabilización y drenaje. 15. Tarjeta de identificación, con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y del arquitecto responsable del proyecto. 16. Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPA/PA, CNEI, CNT. 17. Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. 18) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas verdes, de vías y aceras, de afectación, de protección, de equipamiento, densidades bruta y neta, listado de lotes, numerados, sus frentes, superficies y hitos, en referencia al cuadro del PDDT en el artículo 151. | 1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 S 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico | 30 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcán | Av. Quilo y Tulcán en los ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 5 | 80% |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|----------------|--|---|---|--|--|-------------------------------|---|--|--|---|--|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución). | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 30 | APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACION DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN | Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | 1) Solicitud en el formulario 5 en 1, firmada por el promotor y arquitecto responsable. 2) Copia de la escritura inscrita en el Registro de la propiedad. 3) Certificado de gravámenes actualizado. 4) Copia de Cédula y Certificado de votación. 5) Copia del pago del impuesto Predial del año en curso. 6) Informe Básico debidamente Despachado. 7) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada). 8) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes, condiciones físicas del terreno, evaluación de riesgos, impactos ambientales, condicionantes urbanos, propuesta urbana, propuesta MAI, cálculo de áreas verdes-comunales y equipamiento 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, telefónica y movilidad. 10) Garantías que se otorgarán para asegurar la ejecución de las obras. 11) Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 12) Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 13) Especificaciones técnicas de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la (EMAPA, SD, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador y/o propietario. 14) Certificado de intervención favorable, emitido por la Dirección Provincial del Ambiente, en función de la escala e impacto del proyecto al ambiente. 15) Siete (7) copias del proyecto de urbanización, escala 1:5000, conformando: a) Ubicación y escala. Cuando el terreno esté en suelo urbanizable, la escala máxima será 1:5000 con coordenadas georeferenciadas (se utilizarán los puntos de control horizontal adquiridos para el cerramiento del terreno básico). b) Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los cotas, de acuerdo a escrituras y levantamiento planimétrico topográfico. c) Si el área no está integrada al sistema existente, basado en un estudio de tráfico. d) División en lotes producto del diseño urbano, con sus respectivos cuadros de linderos. e) En el plano urbanístico, las manzanas y lotes deben ser numerados empezando por el norte y el ubicado más a la derecha y continuado en los dos sentidos y en lotes irregulares en todos los lados. f) Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con sus respectivos cuadros de linderos. g) Dote (D) como mínimo del terreno, para identificar pendientes, esteros, ríos, quebradas. h) Cuadro de datos con superficies y porcentajes del área total del predio a urbanizar, para las áreas de vías, calzadas y aceras, áreas de afectación, de protección, comunal (equipamientos y áreas verdes), densidad de población bruta y meta utilizada en el proyecto, listado total de lotes con numeración continua, linderos, dimensiones del frente, fondo y laterales de los lotes y superficie, previa coordinación con la Dirección de Planificación de Proyectos. i) Presupuesto y Cronograma de obras por ingeniería y global, el cual deberá cumplirse a cabalidad para la devolución de las garantías. j) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, registro y firma del arquitecto responsable del proyecto y del propietario y/o representantes legales. k) En cada una de los planos, se la tarjeta de identificación y las firmas del profesional arquitecto e ingeniero responsable del proyecto, con su respectivo registro profesional y registro municipal, y del propietario con el número de cédula correspondiente y/o de los representantes legales. | 1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la ciudad correspondiente. 3. De haber observaciones, se pide constancia en el sistema, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario 5 3 | 30 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quilo y Tulcan | Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836360 ext. 4000/ 4112 | Ventanilla del GADMSD | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea. | 2 | 3 | 80% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|--|
| 31 | CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS) | A través de este trámite se solicita la cancelación de hipotecas por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada las obras de infraestructura (puentes, puentes, agua potable, alcantarillado pluvial, agua servida, adquirentes o arrendatarios, instalaciones eléctricas, telefonía) | 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 Solicitud varias Alcaldía 2. Pericón o fotocopia dirigida al señor Alcalde o Alcaldesa. 3. Copia de cédula y certificado de votación 4. Certificado de gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad, lo cual tendrá lugar únicamente si existen por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y las eléctricas, - 5. Copia de las escrituras. 6. Informes de EPAMA, CHY Y CNEL, en el que se determine la recepción del 100% de las obras. | Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$ 3 | De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser pagado por el Concejo Municipal. | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Y | 10 | 45 | 80% |
| 32 | AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CALLES | Este trámite se realiza para apertura calles, para ejecutar obras en cooperación con el GADMSD, bajo estudio 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. Recibir la respuesta en el GADMSD | 1) Formulario de varias Alcaldía. 2) Solicitar a la misma autoridad, suscrito por el propietario indicando el tipo de trabajo a realizar. 3) Informe de factibilidad de la DMAPA, CHY, SD, CHY, SD de la obra a realizarse. 4) Copia de cédula y certificado de votación 5) Plan de emisión del permiso de obra de abrir y cerrar la vía. 6) Seguro o 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. | Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | 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. | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 21 | 80% |
| 33 | PUBLICIDAD Y PROPAGANDA | A través de este servicio se otorga el permiso para colocación de publicidad y propaganda | 1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD | 1) Formulario electrónico 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía 3) Oficio dirigido al Sr. alcalde indicando lo que solicita y detallando lo siguiente: nombre y apellido del solicitante, dirección exacta donde se ubicará la publicidad, tiempo de uso requerido, idioma, leyenda, superficie, número telefónico de contacto 4) Copia de ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la publicidad 5) Copia del comprobante de pago de la patente municipal del negocio o empresa que se va a usar | 1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 \$1 Adicional al valor que se determine en Informe Monico | 5 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcan. | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 8 | 110 | 80% |
| 34 | PLAN DE CONTINGENCIA | Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos | 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 para 20-1500 personas DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Eventos Menor: Aforo de 20 a 300 personas. b) El representante presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADM de Santo Domingo; 2 Planos para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varias Alcaldía 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsabilidad del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) En caso de USO DE PROTECCIÓN, autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). 6) Eventos Mayor: 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 Planos para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varias Alcaldía 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsabilidad del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) Permiso de Uso de Sueldo (Solo para eventos en lugares abiertos) 6) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copias certificadas del contrato con la Empresa que se está a cargo de la Seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nombramiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 8) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copia verificada del RUC de la institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. | 1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$ 3 | Cinco días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcan. | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | Información no aplica al GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información | Información no aplica al GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información | Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|--|---|---|--|--|--|---|---|---|-------------------------------|--|---|--|--|--|
| 35 | APROBACION DE CONSTRUCCIONES SIN PERMISOS | Legalizar las Construcciones que hayan sido construidas sin los planos respectivos | 1.- Realizar la solicitud al GADMIS 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS | 1.- solicitud suscrita por el propietario o profesional responsable 2.- Formulario de solicitud de varita acalada. 3.- copia de acta y verificado de vateado. 4.- informe de regulación urbana. 5.- certificado de ingreso y ficha catastral. 6.- copia de escritura inscrita en el registro de la propiedad. 7.- copia de pago impuesto predial del presente año. 8.- planos de levantamiento arquitectónico, plantas fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias e escala 1: 100, detalles implantación y ubicación con firma del arquitecto responsable. 9.- informe técnico de estudio sobre características y bondades estructurales de la edificación con firma de responsabilidad del registrante civil. 10.- fotografías actuales de espacios, fachadas, detalles arquitectónicos y estructuras de la edificación, si aplica valor determinado por los técnicos de planificación y proyectos. | 1.- Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3.- De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4.- Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario de varita acalada \$3 formulario de regulación urbana \$3 | 30 días laborables | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3638350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMIS | NO | "NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información | Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información | Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información |
| 36 | INGRESO AL CATASTRO | 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 GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Análisis y Catastro | 1) Formulario de ingreso al catastro 2) Formulario de ingreso al catastro 3) Copia de cédula y papeleta de votación actualizada 4) Certificado de gravamen actualizado 5) Copia de la carta de pago del impuesto actualizado REQUISITOS ADICIONAL EN LOS SIGUIENTES PERSONAS JURÍDICAS: - copia del nombramiento del representante legal - copia de la institución para personas jurídicas. Copia de la cédula y verificado de votación del representante legal. EN CASO DE NO PODER ESCRIBIR: - Certificado de la cooperativa o organización de vivienda con número de libro y manzana - Copia del nombramiento del representante legal de la cooperativa de vivienda, legislados por la Secretaría de Economía Popular y Solidaria. PARA PRESCRIPCIÓNES ADQUISITIVAS DE DOMINIO SE DEBE TENER EN CUENTA: 1.- La sentencia inscrita de la prescripción en el libro de sentencias. PARA SE VENTA MUNICIPAL: - Copia de la resolución del concejo municipal aprobada por la escritura. PARA ZONA RURAL DEBE ADJUNTAR LO SIGUIENTE: 1.- Copia a mano alzada de la ubicación de la propiedad. - Posesiones (conforme al artículo 355 del código); - Certificados de cesión de derechos posesorios o certificaciones de posesión otorgado por el juez penoquial del sector. El certificado de gravámenes debe contener la razón de que se encuentra inscrita la sentencia de prescripción en el libro de sentencias. adjudicación del pago: Copia de la escritura Oficio dirigido al alcalde con el detalle de todos los | Si hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado. De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirige documentos a la Dirección de Análisis y Catastro, 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 | GADMIS - Av. Quito y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3638350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMIS | NO | "NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 48 | 648 | 80% |
| 37 | DEFUNCIÓN | Depurar el catastro urbano en rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombres de propietario o modificando área de administración o legalidad de terreno | 1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. | RECLAMOS VARIOS 1) Correo electrónico 2) Formulario de reclamos para dirección de análisis y catastro 3) Oficio dirigido al sr. alcalde indicando lo que necesita 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Copia de la cédula y papeleta de votación PERSONAS JURÍDICAS DEBE ADJUNTAR ADICIONAL: Copia del nombramiento del representante legal Copia de la institución para personas jurídicas. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Correo electrónico 2) Formulario de cambio de nombre para dirección de análisis y catastro 3) Copia de escritura 4) Certificado de gravámenes actualizado, en caso de no tener escritura (certificado de la cooperativa con libro, número de manzana y número de lote) 5) Carta de pago del impuesto predial del año inmediato anterior o del último año previo año de extincución, si está dentro de los cinco años activos de pago de acuerdo con el código tributario. 6) Copia de cédula y papeleta de votación actualizada para personas naturales. 7) Copia del nombramiento del representante legal de la cooperativa de vivienda, legislados por la Secretaría de Economía Popular y Solidaria. 8) Copia del 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 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 | 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 Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3638350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMIS | NO | "NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 141 | 1.037 | 80% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución). | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|---|--|--|--|
| 38 | CANÓN DE ARRENDAMIENTO | Registro de prefiere de arrendamiento y fijación de la Pensión Mínima de Arrendamiento | De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastró | 1) Correo electrónico 2) Formulario de registro de arrendamiento 3) Copia de la escritura o certificado de gradúmenes 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso. 5) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 6) Certificado de la cooperativa o de la organización de vivienda en caso de no poseer escritura PARA PERSONAS JURÍDICAS O BIEN ACCIONADO: - Copia de nominación del representante legal - Copia del RUC de la institución para personas jurídicas CUANDO SOLICITA EL INQUILINO: 1) Formulario varias actualiz 2) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando lo que solicita y firmada por el abogado en representación del inquilino. 3) Copia de cédula y papete de votación actualizada del inquilino y del abogado. | 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un 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. 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 solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | 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 | GADMISD - Av. Quito y Tucán | Av. Quito y Tucán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMISD | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 5 | 97 | 80% |
| 39 | PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA ALLEGOS MECÁNICOS | A través de este servicio se otorga el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos | 1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISD | 1) Correo electrónico, número de teléfono 2) Copia de la cédula y certificado de votación del organizador 3) Copia del RUC o RUC del organizador 4) Formulario Solicitud varias actualiz 5) Oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando: dirección, fecha, hora, área solicitada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos. 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento" | 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un 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 y se comunica respuesta al usuario | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$3 Adicional al valor que se determine en informe técnico | 5 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tucán | Av. Quito y Tucán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMISD | NO | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información | Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información | Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información |
| 40 | PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES AREOS Y PÉTREOS. | Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Areos y Pétreos. | 1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD | 1) Formulario solicitud de varias actualiz. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) Copia de cédula y certificado de votación a color. 4) Nominación del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero 7) número de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordenadas catastrales UTM/PAQDS O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de información del área otorgado por un laboratorio certificado. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contar con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley, de Minería y demás normativas aplicables y de no hallarse incurso en inhabilidades. 14) Registro del SENESCOT del tributo del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Plano topográfico a escala 1:2000, con curva de nivel 17) Certificado del Secretaría Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregado por Secretaría Nacional del Agua 19) Presentar el estudio de explotación 20) Correo electrónico, número de teléfono | 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documento y comunica respuesta al usuario | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario \$ 3 | 44 días laborales | Ciudadanía en general | GADMISD - Av. Quito y Tucán | Av. Quito y Tucán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMISD | No | "NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio. | Este servicio aún no está disponible en línea | 6 | 9 | 80% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución). | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|---|---|--|---|--|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|--|---|--|
| 41 | TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA 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 | 1) Oficio dirigido al alcalde del cantón 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del Rec. 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Lista de precios actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) certificado de registro sanitario de ser necesario | Solicitud dirigida al Alcalde, Patente Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINTUR Para Agencias de Viajes copia certificada del nombramiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento. | Se atiende directamente en las instalaciones de la ex Escuela 9 de Octubre | Lunes a Viernes de 09:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00 | inmediata | Ciudadanía en general | SAD Municipal de Santo Domingo- Azuero y Tulcan | Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838360 ext. 4000 / 4112 | Ventanillas del GADMSD | NO | * NO APLICA*E Gobierno A | Este servicio aún no B | 0 | 340 | 80% |
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/07/2018 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ING. VIVIANA GRACIELA ANZULES SÁNCHEZ | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | viviana.anzules@msd.gub.ve | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 3838360 EXTENSIÓN 5050 | | | | | | | |