

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBIERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP 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 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP 100 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, el 2. Llenar la información del servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta 4. Copia de cédula y certificado de votación actualizado	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direcciona a la unidad correspondiente preparar información. 4. Se envía a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Documento en Físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea: Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y 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) 3836320 ext 4109)	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/	6	74	93 %
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptar de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD	ingresar a página web a través del link correspondiente	ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1.- Se revisa el contenido del formulario 2.- Se direcciona a la unidad correspondiente para que entienda respuesta 3.- Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y 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.gob.ec/contacto/	2	59	93 %
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mismo que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) Formulario Solicitudes Varías Alcaldía (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 adulto mayor) 4) Oficio dirigido a la máxima autoridad especificando el requerimiento 5) Correo electrónico 6) número de teléfono del solicitante PERSONAS JURIDICAS/DEBEN ASISTIR: Nombramiento del representante legal Copia de la cédula y certificado de votación Copia del recibo de la empresa Para trámites en la Dirección de Avaluos y Catastro deberá adjuntar el pago del impuesto actualizado. REQUISITOS ADICIONALES PARA: Ocupación DE STAND EN EL RECINTO FERIA: Fotografía de la que va a exponer Ocupación DE VIA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Copias de su ubicación 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 riesgos 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 vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 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- 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 GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	455	4.930	93 %

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingopara el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la Jurisdicción cantonal	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Rellamar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	1) Copia electrónica 2) Formulario de patente 3) Original y copia de la cédula 4) Copia del permiso de habilitados del año actual 5) Informe de uso de suelo (No es obligatorio para comisionistas, transportistas, y profesionales que no requieren oficina y quienes hacen uso de áreas públicas (parqueadas y terminal terrestre) 6) Copia de los datos del ruc actualizado Declaración del impuesto a la renta para quienes superan la base de \$ 10,410.00 dólares, de lo contrario presentarían las tres últimas declaraciones del IVA. REQUISITOS ADICIONALES PARA: TRANSPORTISTA Licencia de conducir PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO Copia de título o copia del registro de la SENACYT ARTESANOS CALIFICADOS Copia de la Certificación artesanal actualizada por la Junta nacional de defensa del Artesano o Acuerdo Ministerial PERSONAS JURÍDICAS CON AGENCIA CANTON Copia del nombramiento del representante legal Copia de cédula del representante legal Después de porcentaje de ingresos por agencia o sucursal Copia del pago de la matriz siempre y cuando lo haya realizado PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD Declaración del impuesto a la renta del año inmediato anterior debidamente firmada por el contador y el contribuyente. Formulario del 1,5 por mil, lleno y debidamente firmado por las partes Copia del Ruc del Contador Copia de los balances presentados a la Superintendencia de Compañía	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 calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Instantáneo	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	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	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APUNTA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2,007	26,482	93 %

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/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
5	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado de anulación de patente	1) Correo electrónico 2) Formulario de no adeudar patente 3) Copia de cédula 4) Copia de certificado de votación en caso de no ser persona adulta mayor 5) Copia del rec. emitido 6) Original del certificado de no adeudar a la Emapa 7) Original de no adeudar 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 registra a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado de anulación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 5 B Certificado de no adeudar a la patente 5 4.5 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudando	Instantáneo	personas jurídicas	GADMDO - 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 GADMDO	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	128	754	93 %
6	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobro de diferencias de impuesto a alcabala conculada en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizada en esta cantón	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar los documentos	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) Aviso de alcabala emitido por una notaría 6) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 7) Certificado de gravámenes actualizado y libre de impedimentos 8) Copia de la escritura del vendedor 9) Copia de cédula y papelita de votación de compradores y vendedores para personas naturales. 10) Minuta original debidamente legalizada por el profesional (EXEMPTO PARA ALCANCE DE ALCALDIA) 11) Copia de nombramiento del representante legal 12) Copia Ruc de la institución para personas jurídicas 13) En caso de subdivisión, adjuntar el formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares en caso de predios declarados en propiedad horizontal, adjuntar la escritura de declaratoria de propiedad horizontal 14) Informe de aprobación del fraccionamiento rural emitido por la dirección de planificación para subdivisiones 15) Copia del pago de Fraccionamiento rural 16) Claves catastral del fraccionamiento aprobados en cuanto a toda buena obra.	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 registra a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega los documentos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario El valor a cancelar se el que se determine en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMDO - 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 GADMDO	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	792	6.674	93 %
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.- Acercarse 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 papelita de votación actualizada para personas naturales CUANDO ES PERSONA JURIDICA - 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 papelita de votación del abogado en representación del solicitante	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y registra a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMDO - 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 GADMDO	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	49	1.444	93 %
8	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	1) Formulario de no adeudar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adeudar a la EPMAPA 3) Original y copia de la cédula y certificado de votación	1. Se revisa documentos y se entrega 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 53	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMDO - 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 GADMDO	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	327	3.198	93 %

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/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	LEVANTAMIENTO DE FICHACIÓN DE ENAÑENAR O DE HIPOTECA DE PROPIEDADES MUNICIPALES ACORDADO POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Correo electrónico 2) Formulario de solicitudes varios alcaldes 3) Oficio dirigido al Sr. Alcalde indicando lo que solicita 4) Original del certificado de gravámenes actualizado 5) Copia de la escritura debidamente certificada por el notario 6) Poder debidamente notariado, en caso de existir 7) Copia de cédula y papelera 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 usario va a vender el lote de terreno, debe agregar declaración juramentada ante el notario de que va a vender para abogar otro de mejores condiciones para la familia, y copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso En el caso de que el gravamen se extinga por la muerte del propietario, a la petición deberá adjuntar la partida de defunción. En el caso de enfermedad crónica, a la petición de deberá adjuntar la certificación médica otorgada por el ministerio de salud pública y previo estudio del patronato 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, 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 5 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	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	15	231	93 %
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Correo electrónico 2) Formulario de venta directa 3) Copia de cédula y papelera de votación actualizada del interesado y de su cónyuge o conviviente 4) Certificado de bienes conferido por el registrador de la propiedad de Santo Domingo 5) 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 ese 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, 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 5 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 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 para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	30	201	91 %
11	ADJUDICACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar terrenos 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 alcaldes 2) Solicitud de legalización dirigida al señor alcalde. 3) Copia de cédula y papelera de votación actualizada del interesado y de su cónyuge o conviviente si la tuvieran. 4) Certificación conferida por el presidente del centro poblado en el que el particular se encuentra en posesión del lote de terreno, esta certificación se entregará en forma gratuita. 5) En caso que no lo hubiere, 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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y/o de masas que determine dentro del proceso	45 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	0	86	93 %
12	REMATE FONZOSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos baldíos de propietarios 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) Correo electrónico 2) Formulario de Remate Fonzoso 3) Copia de la escritura debidamente inscrita y debidamente notariada 4) Certificado de gravámenes actualizado original 5) Copia de la carta de pago del impuesto predial actualizado 6) Copia de cédula y papelera 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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 510 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y/o de masas que determine dentro del proceso	45 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	3	34	93 %
13	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Correo electrónico 2) Formulario de solicitudes varios alcaldes 3) Oficio dirigido al Sr. Alcalde del Cantón solicitando la entrega en comodato de un bien municipal, debidamente legalizada y con la respectiva justificación para el pedido. 4) Durante del proyecto a ejecutarse y plazo de realización del mismo 5) Copia de cédula y papelera de votación actualizada del solicitante de acuerdo al caso: Personería jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados a la fecha Nómina de la directiva certificada por la autoridad competente	1. Se revisa, 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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y/o de masas que determine dentro del proceso	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	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	0	6	93 %

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/ 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
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) Correo Electrónico, número de teléfono 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) FOMULARIO DE VARIOS TRABAJOS \$3,00. (Incluidos de trabajos varios firmada por el propietario o su representante.) 6) FOMULARIO DE LINEA DE FABRICA \$ 3,00 (Informe de Regulación Municipal) 7) Si se trata de lotes de Homologación o estructuras especiales, se presentara calculo estructural con firma de responsabilidad. 8) Esquema de la intervención en la edificación. 9) Descripción detallada de los trabajos a realizar.	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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formularios \$ 6 Adicional el valor que se calcula, de acuerdo a superficie de la obra a realizar	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) 3836350 ext. 4006 / 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	85	561	93 %
15	IFORME DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMSD	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes verbi ACORDA 3) Llevar la solicitud de compatibilidad de informe de uso de suelo que se entrega en la información (gratis) 4) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 5) Croquis de la ubicación de predio 6) Copia del RUC 7) Copia del nombramiento representante legal, si se trata de persona jurídica 8) llenar 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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario \$3,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el cantón, espolo los comisionistas, transportistas, profesionales que presten sus servicios y no requieran de oficina	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) 3836350 ext. 4006 / 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	847	16.790	93 %
16	IMI (INFORME DE REGULACION MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiros de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Correo Electrónico, número telefonico 2) Formulario de IMI (Informe de Regulación Urbana), lleno con todos los datos que se solicita en el formulario. 3) Copia de cédula y certificado de votación. 4) Copia de la carta de pago del impuesto predial anual, actualizado. EN CASO DE PERSONA JURIDICA Adjuntar el nombramiento del representante legal y copia de la cédula	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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario \$ 3	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) 3836350 ext. 4006 / 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	271	1.877	93 %

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1. Correo electrónico, número de teléfono. 2. Solicitud en formulario 3en 1, suscrita por el propietario o su representante, y el profesional proyectista. 3. Informe de Regulación Municipal 4. Copia de cédula y certificado de votación actualizados 5. Copia de Escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad 6. Hoja lisa en el Registro solicitada por el INEC del año en curso 7. Certificado de gravámenes original y actualizado 8. Copia del sueldo prestatario vigente 9. Tres copias de planos arquitectónicos de la edificación, dibujados en escala alminuada (1:100 / 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 positivas o negativas, levantamiento topográfico con carta topográfica y longituditud. 11. Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias adicionales de planos. 12. Cuadro de áreas en la primera lamina del proyecto con el área del lote, área de construcción en planta baja (POS: planta baja), área de construcción total (COS: 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 estacionamientos. ADemás DE LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS, SE ANEXARÁ LO SIGUIENTE SEGÚN EL CASO: • Para construcciones que acojan más de veinticinco personas, y para construcciones de cuatro pisos o más, de altura o proyectos que tengan más de 350m ² de industria, artesanías, bodegas, bodegas industriales, gasolinera, 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, bodegas de muestreo primario y otros productos industriales y procesados, carneras, 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, serraneros, bodegas u otros proyectos que tengan incidencia urbana - informe - Licencia del Ministerio de Ambiente MAE. • Proyectos Industriales en general, informe aprobatorio del Director Regional de Trabajo conforme el artículo 417 del código de Trabajo y los artículos 18,19 y 20 del Reglamento de Seguridad y Salud, capítulo 1 Seguridad en el Proyecto del Título II, Condiciones Generales de los Centros de Trabajo. • Proyectos hoteleros y de servicios turísticos en general. Certificado de calificación de la Oficina del Ministerio de Turismo. • Para construcciones que tengan 4 pisos o más de altura o proyectos que tengan más de 350m ² y se usen para industrias, artesanías, bodegas industriales, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, se deberá presentar lo siguiente: 1. Memoria justificativa del proyecto 2. Informe del uso de suelo otorgado por el GADMDS 3. Escritura que acredite el dominio, o contrato de arrendamiento otorgado ante el Notario Público por un plazo mínimo de cinco años, con autorización expresa del propietario para el uso de gasolinera o estación de servicio 4. Informe favorable de la EPMAFA, ONS, SGI, CNT 50. 5. Estudio de las facilidades de acceso y diagramas de circulación internas vehiculares (en radios 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 positivas o negativas superiores a treinta grados. 9. En construcciones que alberguen a más de 25 personas, que tengan más allá de 4 pisos 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 tengan 4 pisos o más de altura, se requerirá una copia de los planos de instalaciones hidro-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario junto con la aprobación del proyecto en EPMAFA. 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 CONADIS. 12. En proyectos industriales, estaciones de servicio, gasolineras, depósitos de combustibles, talleres mecánicos y proyectos que por su incidencia ambiental en el ámbito urbano y rural, se deberá adjuntar el certificado de control de calidad ambiental emitido por la Secretaría Provincial del Ambiente MAE. 13. Todos los Proyectos arquitectónicos y estructurales de instituciones públicas, seguirán el mismo procedimiento establecido para personas naturales y jurídicas. • Solicitud en formulario 3 en 1 suscrita por el propietario o su representante y el profesional responsable • Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de planos arquitectónicos aprobados • Comprobantes de depósitos de fondos de garantía • Comprobante de pago a la EPMAFA por instalación de los servicios (en la zona urbana). • Dos copias de los planos estructurales. • Certificado patronal del propietario o constructor en el que conste que se encuentra al día en sus obligaciones con el IESS.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 dajo constancia al sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega planos aprobados al solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 S	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) 3836353 ext. 400 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICÁ" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea.	211	1.535	93%

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/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
18	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la obtención de permisos de construcción	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. Como electrónico 2) Solicitud en formulario 3 en 1 suscrita por el propietario o su representante y el 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 EFMAPA por instalación de los servicios (en la zona urbana). 6) Dos (2) copias de los planos estructurales. 7) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 8) Para las edificaciones de tres pisos o más de altura, (9,00m), deberán adjuntar: a) Memoria de cálculo estructural, estudio de suelo, diseño de la estructura y recomendaciones. b) Cuando el diseño contemple una excavación de más de 2,50 m, de profundidad, un estudio de suelos y 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 el cumplimiento a los planos previamente aprobados, lo que responsabilizará 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 debe indicar responsabilidad de ambas partes sobre cumplimiento y seguimiento de la construcción en base a planos y permisos. El constructor deberá colocar un rubalé de 60cm x 120cm en el pedaleo a construir que contenga la identificación del proyecto nombres de los profesional arquitectónicos estructurales y de instalaciones número del permiso de edificación deberá mantenerse en la obra un juego completo de planos arquitectónicos y estructurales aprobados y protegerlos con cerramientos o vellos provisionales adecuados mientras dure la construcción. en caso de que el profesional responsable de la construcción de la obra, arquitecto, o ingeniero civil o empresa constructora obra por terminado la responsabilidad de construcción con el propietario deberá significar a la dirección de control territorial y a su vez exigir al propietario que contrate a un nuevo profesional. Actualizar costo de formulario 3 dólares. PARA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 1) Formulario 3 en 1 2) Solicitud dirigida al Alcalde 3) Copias de los papeles de fondo de garantías, ocupación de vía pública y permiso de construcción 4) Copia de permisos anteriores 5) Copia del impuesto predial vigente 6) Copia de la escritura notariada y registrada 7) Copia de cédula y certificado de verificación 8) Original y copia de los planos aprobados 9) Certificado de gravámenes original y actualizado	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 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 3 3,00 Dólares de acuerdo al Informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Azuero 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 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	296	1.553	93 %

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: (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 período (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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Correo electrónico, números telefónicos 2) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 3) Formulario Solicitudes varias Alcaldía (Incluyéndose suscrita por el propietario o su representante y el profesional proyectista) 4) Informe de Regulación Municipal actualizado. 5) Una copia 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 notariado de dirección técnica o construcción del proyecto, entre el propietario 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 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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	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 GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información
20	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS	A través de este servicio se entrega certificado de determinación de linderos de los predios	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 4) Copia de escritura debidamente registrada o certificado otorgado del registro de la propiedad, o certificado emitido por el Copo. A. Soc. de viviendas, o de legislación de tierras. 5) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 7) Certificado de gravámenes original y actualizado.	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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 5 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	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 GADMDS	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	305	93 %
21	CERTIFICADO DE PERMISO URBANO O RURAL	A través de este servicio se define si el predio corresponde al área urbana o rural del cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 2) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 3) Copia de la escritura debidamente registrada, o copia de escritura debidamente registrada o certificado otorgado del registro de la propiedad, o certificado emitido por el Copo. A. Soc. de viviendas, o de legislación de tierras. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Certificado de gravámenes original y actualizado. 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada.	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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 5 4,5	6 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 GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	12	162	93 %
22	APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASANTES	A través de este servicio se realiza el proyecto horizontal de los vías (pecho de vías) tanto en el área urbana como rural	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1. Correo electrónico, número de teléfono 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 de plano urbanístico aprobado de la primera entrega. 5. Original y dos copias de planos generados de proyecto horizontal y vertical de calles en escala horizontal 1:500 y vertical 1:100, en el que consten abastecido y referencias del proyecto horizontal, intersección de calles, ubicación del BM de partida para la medición geométrica, secciones transversales de vías y detalles constructivos. 6. Original y dos copias de memoria técnica que incluya características generales y particulares del proyecto, diseño de pavimento, presupuesto de pavimentación y especificaciones técnicas de cada rubro con la firma de responsabilidad del proyectista. 7. De existir ríos o quebrales en el trayecto de las vías describir el tipo de obra que se va a realizar para salvar este obstáculo, incluyendo el tipo de material y la sección transversal calculada en cada proyecto y una alcantarilla. 8. CD que contenga información digital del proyecto presentado.	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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	45 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 GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	93 %
23	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificados de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, e indica a qué cantón pertenece el predio	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía. 3) Copia de la escritura debidamente registrada. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio con coordenadas geo referenciadas 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 5 4,5	6 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 GADMDS	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	49	316	93 %
24	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica si un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de afectación 3) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 4) Copia de la escritura debidamente registrada. 5) Carta de pago del impuesto Predial del año en curso 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 5 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	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 GADMDS	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	13	121	93 %

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 (S/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 período (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	FRACCIÓNAMIENTO (SUBDIVISIÓN RURAL)	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye boques, humedales ni otros áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir: - En compra venta - 2 hectáreas - En donación entre familiares, hasta tener grado de consanguinidad y en particiones judiciales y extrajudiciales: 1 Hectárea	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Correo electrónico, número de teléfono 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía 3) Oficio dirigido al sr. alcalde del cantón solicitando la subdivisión agrícola del predio, e indicando cual es la finalidad de la subdivisión: compra-venta, donación, partición judicial e 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 papelita 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 DEBERÁN CONSTAR EN LOS PLANOS 1. en la parte superior derecha del plano, gráfico de ubicación georreferenciado, donde consten nombres de vías, ríos y esteros como referencia. 2. gráfico del lote original e informe de linderos sagas 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 vértices del lote original e incluir el respectivo cuadro de coordenadas. 5. graficar Franjas de protección de ríos (50m), esteros (15m), derecho de vía, líneas de transmisión eléctrica, poldros, oleoductos y otras establecidas en el código Municipal de urbanismo construcciones y ornato, según sea el caso, además deberá ser calada en el área del lote a ser afectada - área total de cada lote. 6. EL PLANO DEBE TENER ESPACIOS PARA: - Firmas y número de cédula de los propietarios y beneficiarios de la subdivisión. - Firmas de responsabilidad técnica de un arquitecto o ingeniero civil registrado en el CAD Municipal de Santo Domingo. - Cuadro para sellos municipales (10cm x 10cm), ubicada en la parte inferior derecha del plano. 7. presentar 1 plano original y 2 copias para la aprobación, en ningún caso se aprobarán únicamente copias de planos. 8. plano original de subdivisión del predio, firmado por quienes intervienen (arquitecto o ingeniero) en el que deben constar coordenadas geográficas y áreas de protección de ríos y caminos Anexar archivo digital	Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le sigue en 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 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y 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	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	114	631	93 %
26	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 50 lotes con frente o acceso a la vía pública existente. Área mínima a subdividir: En compra venta (dependiendo de la justificación): Desde 180 m ² Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, filiación, particiones judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m ²	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitudes varias alcaldía 2) Correo electrónico, número de teléfono 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares 4) Oficio dirigido al señor alcalde indicando lo que solicita, debidamente firmada por el representante legal. 5) Informe de regulación municipal 6) Certificado de gravámenes actualizado 7) Carta de pago a EPMAPA 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) Seis copias de planos de subdivisión a escala, de acuerdo a formato INEC del año en curso excepto: 12) la numeración de manzanas y lotes deberán empezar al norte y desde el costado derecho 13) incluir un cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes, área total del predio a subdividir, área útil, área de vías y aceras, áreas de afectación, área de protección, área verde, listado total de lotes (numeración continua por manzanas, hueta, fondo y superficie) 14) en caso de herencia: declaración juramentada de los herederos. 15) en caso de balcoñamiento: constancia de posesión efectiva del bien. 16) En donación de padre a hijo: solicitud firmada por los involucrados y el profesional 17 en caso de partición judicial: auto de calificación	Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le sigue en 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 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	25 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) 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.	Esta servicio aún no está disponible en línea	15	126	93 %

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA	A través de este servicio se certifica si una construcción es o no habitable y si se construyó conforme a los 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) Correo electrónico, número de teléfono 2) Copia de cédula y papilera de votación actualizada 3) Formulario de solicitudes varias alcadía 4) Oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando la certificación de habitabilidad y la devolución del fondo de garantía 5) Informe de aprobación de planos 6) Plano arquitectónico aprobado (copia a color) 7) Croquis de ubicación 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, aserraderos, bloqueras y proyectos que tengan incidencia a nivel urbano, entregar al informe de la Dirección Provincial del Ambiente- AMAE, 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 altura (12 metros), o proyectos para industriales, comercios, aprovechamiento de recursos naturales, artesanas, bodegas, gasolineras, distribuidoras de gas licuado entregar 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 (especialist) Las construcciones deberán estar envueltos totalmente en el interior y exterior (si factadas), deberán tener habilitados los servicios de agua y electricidad	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En 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 certificada al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	25 días	Ciudadanía en general	CAO Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadano 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	11	151	93 %
28	APROBACION DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIÓ	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Correo Electrónico, número de teléfono 2) Formulario Solicitud Variedad Alcadía 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 votación. 5) Pago del impuesto predial del año en curso 6) Plano topográfico georeferenciado (UTM WGS84 2170) de la forma original (del predio sin movimiento de tierras) en escala 1:1.000, en el que consten: la ubicación de todo el sistema vial circundante, rellenos pre-existentes, el borde superior del talud de los cañadones y esteros, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentren en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. 7) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales. 8) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAA, CNEL, CNT. 9) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transportes. 10) Copia de la escritura del terreno debidamente registrada. 11) Certificado de gravámenes actualizado. Nota: El informe básico tendrá validez un año	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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadano 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	3	12	93 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	1- APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2- APROBACIÓN DEL ANTEROPROYECTO	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) Copia electrónica, número de teléfono 2) Formulario Solicitud varias Alcalde 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 Papelera de votación 5) Pago del Impuesto predial del año en curso 6) Informe Básico para Urbanismo debidamente despatchado. 7) Copia de escritura notariada y registrada 8) Plano topográfico geo referenciado (UTM WGS84 9) TIR del predio en escala 1:1.000, presentado y aprobado en condiciones definidas en la etapa del Informe Básico. 10) Planos de perfiles de rasantes de calles, con diseño geométrico de las vías y sus respectivos muros y puentes. 11) De existir ríos, esteros o quebradas, Informe de la Dirección de Análisis y Cálculos en relación al área de afectación del borde superior de esos elementos, con la obligación de no dar uso a las franjas de protección. 12) Cuadro (B) copias del anteproyecto en escala 1:1000, con la delimitación del predio, especificación de colindantes. 13. Diseño vial integrado a la red existente y adaptado a la red vial del Plan de Movilidad 14. División de lotes, adosamiento y retiro. 15. Equipamiento comunitario y áreas verdes, Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y realizar riegos, cortes y obras de estabilización y drenaje. 16. Tarjeta de identificación, con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y del arquitecto responsable del proyecto. 17. Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEL, CNT 18. Informe de validación técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. 19. Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas: lotes, de vías y aceras, de afectación, de protección, de equipamiento, densidades bruta y neta, listado de lotes numerados, sus frentes, superficies y linderos, en referencia al cuadro del PSDT en el artículo 151.	1. Se verifica que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	CAO 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	2	5	93%

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACION DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio en la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMISD	1) Solicitud en el formulario 3 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, condicionantes físicos del terreno, evaluación de riesgos, impactos ambientales, condicionantes urbanos, propuesta urbana, propuesta vial, cálculo de áreas verdes comunitaria y equipamiento en función de los Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requeridos. 9) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, eléctrica, telefonía y movilidad. 10) Garantías que se otorgarán para asegurar la ejecución de las obras. 11) Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 12) Plano de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 13) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicio de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPAMAPA 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 Interservicio Favorable, emitido por la Dirección Provincial del Ambiente, en función de la escala e impacto del proyecto al ambiente. 15) Saneamiento de la zona del proyecto de urbanización, escala 1:5000, considerando: a) Ubicación a escala. Cuando el terreno esté en suelo urbanizable, la escala máxima será 1:5000 con coordenadas geográficas (se utilizarán los puntos de control horizontales definidos para el otorgamiento del informe básico). b) Delimitación exacta de los límites del predio y especificación de los colindantes, el acuerdo a escrituras y levantamiento planimétrico-topográfico. c) Diseño vial integrado al sistema existente, basado en un estudio de tráfico; d) Diseño en fase preliminar del diseño urbano, con sus respectivos cuadros de límites. e) En el plano urbanístico, las manzanas y lotes deben ser numerados empezando por el norte y el ubicado más a la derecha y notado en los dos sentidos y en lotes irregulares en todos sus lados; a) Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con sus respectivos cuadros de límites. b) Dos (2) cortes mínimos del terreno, para identificar pendientes, esteros, ríos, quebradas. c) Cuadro de datos con superficie y porcentaje del área total del predio a urbanizar, área útil, área de vías, calzadas y aceras, áreas de afectación de protección, comunal (equipamiento y área verde), densidad de población bruta y meta utilizada en el proyecto, listado total de lotes con numeración continua, límites, dimensiones del frente, fondo y laterales de los lotes y superficie, previa coordinación con la Dirección de Planificación de Proyectos. h) Presupuesto y Cronograma de obras por ingenierías y global, el cual deberá cumplirse a cabalidad para la devolución de las garantías. i) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, registro y firmas del arquitecto responsable del proyecto y del propietario y/o representantes legales. j) En cada uno de los planos, irá la tarjeta de identificación y las firmas del profesional arquitecto o ingeniero responsable del proyecto, con su respectivo registro profesional y registro municipal, y del propietario con el número de cédula correspondiente y/o de los representantes legales.	1. Se revisa, 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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	30 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quico y Tulcan	Av. Quico y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883635 ext. 400 / 412	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	3	6	93 %

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 servicio 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
31	CANCELACION DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (Borradores, aceras, agua potable, alcantarillado, aguas servidas, adomado y aflatado, instalaciones eléctricas, telefónicas)	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir la respuesta en el GADMISD	1. Formulario Solicitud varias Alcaldías 2. Peticion o solicitud dirigida al señor Alcalde o Alcaldesa. 3. Copia de cédula y certificado de posesion 4. Certificado de gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad, lo cual tendrá lugar únicamente si existen por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras básicas como agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica..... 5. Copia de las escrituras. 6. Informes de EPYAMA, ONT Y CHNEL en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	-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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario \$ 3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quiero y Tulcan	Av. Quiero 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	49	93%
32	AUTORIZACION DE APERTURA DE CALLES	Este trámite se realiza para aperturar calles, para ejecutar obras en coherencia con el GADMISD, bajo diseño aprobado por la Dirección de Planificación.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir la respuesta en el GADMISD	1) Formulario de varias Alcaldías. 2) Solicitud a la máxima autoridad, suscrita por el propietario indicando el tipo de trabajo a realizar. 3) Informe de factibilidad de la DMAPA-SD, CHNS-SD, CNT-SD de la obra a realizarse. 4) Copia de cédula y certificado de posesion 5) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles cobrarse un fondo de garantía, el mismo que será liberado en 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 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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiero y Tulcan	Av. Quiero 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 APLICABLE" 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	25	93%
33	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	A través de este servicio se obtiene el permiso para colocación de publicidad y propaganda	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 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías 3) Oficio dirigido al Sr. Alcalde indicando lo que solicita y detallando lo siguiente: nombres y apellidos del solicitante, dirección exacta donde se ubicará la publicidad, tiempo de uso requerido, objeto, leyenda, superficie, número telefónico de contacto 4) Copia de ubicación exacta (foto donde se va a colocar la publicidad) 5) Copia del comprobante de pago de la patente municipal del negocio o empresa que va a publicar 6) Copia de cédula y papelería de votación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario \$	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiero y Tulcan	Av. Quiero 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	12	126	93%
34	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMISD	EVENTOS (AFORO 20-1500 PERSONAS) DOCUMENTOS PARA LA APROBACION DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA. a) Eventos Medio: Aforo de 20 a 1500 personas. 1) El requeriente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADM de Santo Domingo; 2) Planes para eventos gratuitos; y 3) Planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldías 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o; Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas) b) Eventos Medio: Aforo de 501 a 1500 personas: 1) El requeriente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADM de Santo Domingo; 2) Planes para eventos gratuitos y 3) planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldías 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o; Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) Permiso de Uso de Suelo (Solo para eventos en lugares abiertos) 6) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copias certificadas de: contrato con la Empresa que se está a cargo de la Seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nomenclamiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 8) Certificación de la Institución que va estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la Institución, nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. 9) Para instalaciones montables y desmontables (tarimas, cirios, rodos, juegos electrónicos, entre otros), presentar informe de inspección firmada por un profesional afijado a del colegio de ingenieros mecánicos. 10) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas).	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario \$ 3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiero y Tulcan	Av. Quiero 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal 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

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 (S/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
35	APROBACIÓN DE CONSTRUCCIONES SIN PERMISOS	Legalizar las Construcciones que hayan sido construidas sin los planos respectivos	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 suscrita por el propietario o profesional responsable. 2.- Formulario solicitud de variación alcaldía. 3.- Copia de estado y certificado de votación. 4.- Informe de regulación urbana. 5.- certificado de ingreso y ficha catastral. 6.- copia de escritura inscrita en el registro de la propiedad. 7.- copia de pago impuesto predial del presente año. 8.- planos de levantamiento arquitectónico, plantas fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a 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 ingeniero civil. 10.- fotografías actuales de espacios, fachadas, detalles arquitectónicos y estructurales de la edificación. si aplica valor determinado por los técnicos de planificación y proyectos.	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, la cual puede ser verificada con la Clave designada 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 variación alcaldía \$3 formulario de regulación urbana \$3	Ocho días laborable	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quilto y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3853350 ext. 4006 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal 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 esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta 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 tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúo y Catastro	1) Correo electrónico 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 actualizada REQUISITOS ADICIONALES EN LOS SIGUIENTES PERSONAS JURÍDICAS: Copia del nombramiento del representante legal rol de la institución para personas jurídicas Copia de la cédula y certificado de votación del representante legal EN CASO DE NO POSEER ESCRITURA: Certificado de la cooperativa u organización de vivienda con linderos número de lote y manzana Copia del nombramiento del representante legal de la cooperativa de vivienda, legalizados por la Secretaría de Economía Popular y Solidaria. (Excepto en caso de urbanizaciones) PARA PRESCRIPCIONES ADQUISITIVAS DE DOMINIO SE DEBE TENER EN CUENTA: La sentencia inscrita de la prescripción en el libro de sentencias. PLANES DE VIVIENDA MUNICIPALES. Copia de la resolución del concejo municipal aprobado la venta directa. PARA ZONAS RURALES DEBEN ADJUNTAR LO SIGUIENTE: Censos o mano alzada de la ubicación de la propiedad Posesionarios (conforme el artículo 515 del código). Censo de estado de derechos posesorio o certificaciones de posesión otorgado por ped parroquial del sector. El certificado de gravámenes debe contener la razón de que se encuentra inscrita la sentencia de prescripción en el libro de sentencias. Indicaciones del mapa: Copia de la escritura. Oficio dirigido al alcalde con el detalle de todos los predios que se requiere su ingreso. Respaldo digital del plano del predio a ingresar.	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 Avalúo 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	GADMSD - Av. Quilto y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3853350 ext. 4006 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	98	816	93 %

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 ciudadanas/ ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	DEFURACIÓN	Defurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombre de propietario o modificando área de construcción o superficie de terreno	1. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	RECLAMOS VARIOS 1) Correo electrónico 2) Formulario de reclamos para dirección de avales y catastros 3) Oficio dirigido al sí. alcalde indicando lo que necesita 4) Certificado de gradientes actualizado 5) Copia de la cédula y planimetría de estación PERSONAS JURÍDICAS DEBE ADJUNTAR ADICIONAL Copia del nombramiento del representante legal Copia de la notaría y papelera de votación actualizada del representante legal. Copia del Ruc de la institución PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Correo electrónico 2) Formulario de cambio de nombre para dirección de avales y catastros 3) Copia de escritura 4) Certificado de gradientes actualizado, en caso de no tener escritura (certificado de la cooperativa con todos los números de matrículas y número de lote) 5) Carta de pago del impuesto predial del año inmediato anterior o del último año previo año de escrituración, si está dentro de los cinco años anteriores de pago de acuerdo con el código tributario. 6) Copia de cédula y papelera de votación actualizada para personas naturales 7) Copia del nombramiento del representante legal de la cooperativa de vivienda, legalizados 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 recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5 Rural \$ 7 Urbano \$ 5,50	5 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	201	1.401	93 %
38	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Penión Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avales y Catastros	1) Correo electrónico 2) Formulario de registro de arrendamiento 3) Copia de la escritura o certificado de gradientes 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 DEBE ADICIONAL: Copia de nombramiento del representante legal Copia del Ruc de la institución para personas jurídicas CUANDO SOLICITA EL INQUILINO: 1) Formulario verías acádas 2) Solicitud dirigida al sí. alcalde indicando lo que solicita y firmada por el abogado en representación del inquilino. 3) Copia de cédula y papelera de votación actualizada del inquilino y del abogado. 4) En caso de ser persona jurídica, copia de nombramiento del representante legal y copia de la cédula y copia del Ruc de la institución. Tiene es personal	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al sí. alcalde, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Inspección \$ 5,5	8 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 para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	120	93 %
39	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECÁNICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	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 Verías acádas 5) Oficio dirigido al sí. alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando: dirección, fecha, 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 escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. 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 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

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/ ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLORACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.	Este servicio permite obtener la autorización, y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétreos.	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) Formulario solicitud de varias alcaldas. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) Copia de cédula y certificado de votación a color. 4) Nomenclamiento del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de construcción debidamente inscrita o del libro por el cual se ha 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) Coordinadas catastrales UTM/PSAD56 O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área otorgado por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contrar con la respectiva banca 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 haberlas incumplido. 14) Registro del SENESCYT del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Plano topográfico a escala 1:1000, con curva de nivel. 17) Certificado del Secretario 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 escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comienza respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5 3	44 días laborables	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 para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	9	93 %
41	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Reunir previamente los requisitos y se despachan las licencias en las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del cantón. 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del RUC. 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, Certificados del MINITUR Para Agencias de Viajes copia certificada del nomenclamiento 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 8H00 a 12H00 y 14H00 a 18H00	inmediata	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 para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	342	93 %
42	UNIFICACIÓN DE LOTES URBANOS	Permite unificar lotes de un mismo barrio	Abrir el GADMSD o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) Correo Electrónico, Teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitud varias alcaldas 3) Oficio dirigido a la misma autoridad indicando el requerimiento 4) Copia de la escritura debidamente registrada de cada lote que se va a unificar. 5) Carta de pago del impuesto predial de año en curso de cada lote que se va a unificar. 6) Copia de la cédula y certificado de votación actualizada. 7) Certificado de gravámenes original y actualizado de cada lote que se va a unificar. 8) Un plano con el levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes, y del lote unificado, así mismo deberá presentar un cuadro de lindero, dimensiones y áreas de cada lote individual y del lote unificado	1. Se revisa que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	de lunes a viernes en horario de 08H00 a 17H00.	Formulario 5 3.00 por el registro \$2.50 servicio administrativo \$2.00	15 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	No aplica	0	5	93 %
Para ser Remado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/10/2018						
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:												vanzules@stodomingo.gov.do						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836350 EXTENSIÓN 5060						