

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, etc.)	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 en el último período (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 GOBERNANZA, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	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	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 pendientes de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	1. Formulario de solicitud de acceso a la información pública. (en línea). 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direcciona a la unidad correspondiente para generar información. 4. Se remite a la máxima autoridad a quien preside el Comité de Transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea: Servicio habilitado los 24 horas, todos los días	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilón y Tulcan	Av. Quilón y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Av. Quilón y Tulcan, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia 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	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/">http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/</a>	3	86	90%
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptar de los usuarios sugerencias y quejas respecto los servicios que brinda el GADMSD	ingresar a página web a través del link correspondiente	Ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1- Se revisa el contenido del formulario 2- Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3- Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado los 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilón y Tulcan	Av. Quilón y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350	Página web institucional	Si	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en su web para este servicio.	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/">http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/</a>	5	65	90%
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Realizar respuesta del GADMSD	1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varías Alcaldía (debidamente firmada por el parte interesado o representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado  PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: - Nombre completo del representante legal - Copia del ruc de la empresa  REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACIÓN DE STAND EN EL RECINTO FERIAL - Fotocopia de la foto a ser exhibido OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) - Copia de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTACULOS PÚBLICOS - 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 boletines para tener a la vista para grupos especiales con el SON de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direcciona a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 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. Quilón y Tulcan	Av. Quilón 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	438	4.898	90%
4	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales y jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2- Retirar turno. 3- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4- Realizar el pago que se le indique y retirar boleto de crédito.	PARA PERSONAS NATURALES: 1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Patente, correo electrónico, 3) depósito del RSE 4) Declaración del IVA 5) Informe de uso de suelo Para quienes pascen de la base imponible, Declaraciones del Impuesto a la Renta En caso de ser conductor Licencia de conducir profesional. En caso de ser Artesano LA CERTIFICACIÓN ALICIBAL PARA PERSONAS NATURALES, ORGANIZADA A LEVANTAR CONTABILIDAD 1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de patente 3) Declaración del impuesto a la Renta 4) Formulario 1.5 por mil sobre los Activos Totales 5) Informe de uso de suelo  PARA PERSONAS JURÍDICAS 1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de patente 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentado a la Superintendencia de Compañía 4) Formulario de 1.5 por mil sobre los Activos Totales	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 boleto de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente 53 Formulario 1.5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad de 3	Adicional al valor que se calcula, de acuerdo a ingresos vigentes declarados.	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMSD - Av. Quilón y Tulcan	Av. Quilón y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en su web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2.177	30.375	90%
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 asigna. 4- Realizar el pago que se le indique. 5- Retirar certificado de anulación de patente.	1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de no adjudicar patente. Correo electrónico 3) Copia del ruc anulado 4) Original del certificado de no adjudicar a la Empresa 5) Declaración del impuesto a la Renta que fue	1. Se revisa que los documentos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4- En ventanilla se le entrega el certificado de anulación de patente.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 53	Adicional el valor proporcional que se encuentra abarcando	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quilón y Tulcan	Av. Quilón y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	293	1.200	90%
6	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobro de diferencias de impuesto a alcabala cobradas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realzada en este cantón.	1- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2- Retirar turno. 3- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4- Realizar el pago que se le indique. 5- Retirar los documentos	1) Copia electrónica número de teléfonos 2) No estar adjudicando al GAD Municipal de Santo Domingo (revisar en el sistema) 3) Aviso de alcabala emitidos por una notaría 4) Certificado de gravámenes actualizado y libre de impedimentos 5) Copia de la escritura del vendedor 6) Copia de cédula y planilla de notación de comprados y vendidos para personas naturales 7) Minuta o copia debidamente legalizada por el profesional (EJECPTD) PARA ALICIBAL DE ALCABALA 8) Copia de notario del representante legal 9) Copia Rec de inscripción para personas jurídicas 10) 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 declaración de propiedad horizontal. PARA PREDIOS RUSTICOS, ADICIONAL, DEBE PRESENTAR SI ES EL CASO - Informe de aprobación del Fraccionamiento rural emitido por la dirección de planificación para subdivisiones - Copia del pago de fraccionamiento rural - Informe de planificación para subdivisiones	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4- En ventanilla se le entrega los documentos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario El valor a cancelar es el que se determine en la liquidación	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilón y Tulcan	Av. Quilón y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en su web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	668	8.084	90%	
7	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o control de bienes inmuebles en el cantón	1- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2- Retirar turno. 3- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4- Realizar el pago que se le indique. 5- Retirar certificado	CUANDO SOLICITA EL DUEÑO 1) Copia electrónica 2) Formulario para certificado de bienes CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del consentimiento del representante legal y copia del ruc para persona jurídica CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados - oficio dirigido al alcalde instándolo lo que solicita	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4- En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilón y Tulcan	Av. Quilón y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	43	1.529	90%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos para 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 acceder 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, etc.)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/clientes que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	CERTIFICADO DE NO ADUEÑAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adueñar al municipio	1.- Accionar al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Realizar turno. 3.- Accionar a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	1) Formulario de no adueñar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adueñar a la EMAPA	1. Se revisa documento y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisa 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	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilón y Yáñez	Av. Quilón y Yáñez en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4142	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	515	4.054	90%
9	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR O DE HIPOTECAR DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, Correo electrónico 3) Presentar la Cédula de Identidad 4) Original del certificado de gravámenes actualizado con lindero dimensiones y superficie 4) Poder debidamente notariado, según el caso ADICIONAL: SE DEBE CONSIDERAR: En caso de que el requerimiento sea para la venta del lote de terreno, debe allegar declaración juramentada ante el notario de que va a vender para adquirir otro de mejores condiciones para la familia - En el caso de que el gravamen se entregue por la muerte del propietario, a la petición se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión efectiva - En el caso de enfermedad catastrófica, a la petición se deberá adjuntar la certificación médica otorgada por un ente de salud pública y previa estudio del patrimonio municipal de inclusión económica y social	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - Av. Quilón y Yáñez	Av. Quilón y Yáñez en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4142	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	17	350	90%
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) No adueñar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del peticionario y del cónyuge. 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes conferido por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del interesado y de su cónyuge o conyugue.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilón y Yáñez	Av. Quilón y Yáñez en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4142	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	13	216	90%
11	ADICIONACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adición para regular tierras en centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adueñar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario varias alcaldías, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificación conferida por el presidente del centro poblado en el que el peticionario se encuentra en posesión del lote de terreno, esta certificación se entregará en forma gratuita. 5) En caso que no lo hubiera, la certificación se entregará a dirección de desarrollo comunitario.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilón y Yáñez	Av. Quilón y Yáñez en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4142	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	86	90%
12	REMATO FORZOSO	Este servicio permite que se adjudiquen terrenos colindantes de propiedad municipal.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adueñar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Remate Forzoso, Correo electrónico número de teléfonos 3) Copia simple de la escritura 4) Certificado de gravámenes actualizado y original con lindero dimensiones y superficie 5) Incluir la clave catastral de la propiedad del solicitante	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 510	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilón y Yáñez	Av. Quilón y Yáñez en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4142	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	43	90%
13	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal con comodato a los comodatarios.	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) No adueñar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social a ejecutar y plazo de ejecución 4) El requerimiento se persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 163 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo de Control de los Bienes e Inventario del Sector Público 5) Oficina solicitante el COMODATO 6) Copia del RUC de la persona jurídica 7) <u>Acta de Comodato</u> - Documento debidamente autenticado y actualizado a la fecha	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilón y Yáñez	Av. Quilón y Yáñez en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4142	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	7	90%
14	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que poseen el sector público y que cumplen con labor social entrega la donaciones de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adueñar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono 3) Oficina detallando el proyecto social, plazo de ejecución presupuesto. 4) Honorarios del representante legal, además deberá presentar la cédula original 5) RUC de la institución quien lo solicita	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilón y Yáñez	Av. Quilón y Yáñez en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4142	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	90%
15	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS	A través de este servicio se entrega certificados de determinación de lindero de áreas predios	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adueñar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías Bono y adjuntar Correo Electrónico, teléfono convencional o celular 3) Certificado de gravámenes original, con lindero dimensiones y superficie 4) En caso de que el predio no contenga plano urbanístico aprobado, deberá adjuntar 2 planos originales planimétrico actualizado y georeferenciado con el cuadro de coordenadas UTM/GRS84	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilón y Yáñez	Av. Quilón y Yáñez en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4142	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	38	370	90%
16	CERTIFICADO DE PERÍMETRO URBANO O RURAL	A través de este servicio se define el predio correspondiente a área urbana o rural del predio	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adueñar al municipio (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías adjuntando registrando la clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio por referenciado	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilón y Yáñez	Av. Quilón y Yáñez en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4142	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	173	90%
17	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica un predio y se encamotan	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) No adueñar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de afectación y correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Certificado de Gravámenes con lindero dimensiones y superficie 4) Croquis de ubicación del predio 5) Plano del predio georeferenciado con cuadro de coordenadas UTM-GRS84	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilón y Yáñez	Av. Quilón y Yáñez en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4142	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	5	136	90%
18	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificados de que el predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, y en caso de que el cantón pertenece al predio	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adueñar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Certificado de Gravamen con lindero, superficie y dimensiones 4) Plano del predio con coordenadas geo referenciadas con cuadro de coordenadas UTM-GRS84	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilón y Yáñez	Av. Quilón y Yáñez en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4142	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	18	395	90%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos para 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 descargar el formulario en 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, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de los 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
19	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine el proceso o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMISD.	1) No adobar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías Correo electrónico, teléfono convenional o celular 3) Hojas de Formulario de Compatibilidad que se encuentran en la página web 4) Copia del RUC 5) Copia del Nomenclamento representativo legal, u la traza de persona jurídica.	1.- Se revisa y prueba que la documentación es completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3.00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para obtener se podrán presentar personas o jurídicas que realicen actividad comercial en el centro, excepto los comisionistas, transportistas, profesionales que prestan sus servicios y no prestan sus servicios en personas jurídicas.	GADMISD - Av. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanilla 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	307	17.637	90%
20	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer los superficies de riego en 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 GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adobar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana), lleno con todos los datos que se solicita en el formulario Correo Electrónico, número telefónico / Celular EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el nombramiento del representante legal y copia de la cédula	1.- Se revisa, recibe documentación esta completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona 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	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanilla 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	141	2.255	90%
21	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adobar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldías, Correo Electrónico, número de teléfono 3) Plan topográfico georeferenciado (UTM WGS84 217S) de la forma original (del predio o movimiento de tierras) en escala 1: 1.000, en el que conste la ubicación de todo el sistema vial circundante, relieves presentados, el borde superior del suelo firme, quebradas y riego, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad y ventos predominantes del sistema de riego al del suelo que se encuentra en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. 4) Memoria descriptiva de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que señala el parágrafo inciso del art. 152 de la ordenanza del PDOT. 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAFA, CNEL, CNT. 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. 7) Certificado de gravámenes actualizado, con linderos, dimensiones y superficie del lote a planificar.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona 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 al valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanilla 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	16	90%
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adobar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono 3) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos, vigente 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1: 1.000, con delimitación del predio, especificación de colindantes 5) División de lotes, adosamientos y retiros 6) Anclamiento de manzanas, áreas verdes y comunitarias 7) Implantación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Sección transversal del terreno longitudinal y transversal para establecer pendientes y visualizar relieves, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Trazo de identificación con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAFA, CNEL, CNT. 11) Censo de datos con la superficie y porcentaje de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas verdes, de vías y obras de afectación, de generación, de equipamiento, densidades brutas y netas.	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 direcciona 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 a la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional al valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanilla 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	1	7	90%
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adobar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes actualizado con linderos dimensiones y superficie 4) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos, vigente 5) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada) 6) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, medición de rangos, impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes - comunitarias y equipamiento en función de las Normas de Arquitectura y urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 7) Informe original y plano debidamente aprobado de la red de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 8) Estudio de Impacto de Tránsito y transporte aprobado por la EPMTT, elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga: Planos de señalización vial, semaforización, conteo vehicular - diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 9) Cronograma laborado de obras de infraestructura, de ser el caso se presentará por etapas, para establecer prioridades. 10) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 11) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAFA, SA, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona 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 al valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanilla 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	1	7	90%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc.)	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
24	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente o acceso a la vía pública existente.  Área mínima a subdividir: En compra venta (dependiendo la zonificación) Desde 100 m2 Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m2	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) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, Correo electrónico, número de teléfono 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 4) Informe de regulación municipal 5) Certificado de gravámenes actualizado con historial, lindero, dimensiones y superficie 6) Certificado de factibilidad del servicio para el predio a subdividir. 7) Set (8) copias de planos de subdivisión a escala, de acuerdo al formato IMEN Escalado: Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. Una vez cumplido todos los requisitos se completarán seis juegos de planos (La propuesta de subdivisión en plano topográfico contendrá: curvas de nivel, construcciones, franjas de protección para líneas de tensión, esteros, ríos, quebradas, oleoducto, pabellón, delimitación y ubicación exacta (firma de responsabilidad de un arquitecto). 8) La numeración de manzanas y lotes deberá empezar al norte y desde el costado derecho. 9) Incluir un cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes, Área Total del predio a subdividir, Área Útil, Área de vías y áreas, áreas de afectación, área de protección, área verde, listado total de lotes (numeración continua por manzanas, frente, fondo y superficie) 10) En caso de herencia: Declaración juramentada de los herederos. 11) En caso de fallecimiento: Sentencia de posesión efectiva del bien 12) En donación de predio a hijo: Solicitud firmada por los involucrados. 13) En caso de partición judicial: Auto de catificación y copia de la sentencia judicial emitida.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen 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	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	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	20	154	90%
25	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye boques, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas.  Área mínima a subdividir: - En compra venta 2 hectáreas - En donación entre familiares hasta tercer grado de	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) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio, lindero, dimensiones y superficie. 4) Plano de subdivisión, con todos los datos técnicos que grafiquen y determinen las características urbanísticas del proyecto. Tres (3) planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero (archivo digital preferencialmente)	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona 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 (S/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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	85	810	90%
26	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyecto de edificación	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) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio, lindero, dimensiones y superficie. 5) Dos (2) copias de planos del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta base, CDS total. 7) Para gasolineras y estaciones de servicio, se presentará informe de seguridad ambiental y ambiental de la zona.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen 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 Formulario de Regulación Urbana 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	94	725	90%
27	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante el consentimiento de la normativa se informa si es factible o no la implantación de gasolineras o estaciones de servicio en un predio determinado.	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) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de regulación Municipal 3) Plano de ubicación planimétrica y topográfica del predio a escala 1:5000, con referencias de calles, veredas, distritos del trámite, aceras (incluyendo indicaciones de postes y árboles y otros elementos naturales existentes) en un radio de 200 metros. 5) En áreas de suelo urbanizable, no urbanizable o rural, se adjuntará un plano cartográfico del Instituto Geográfico Militar escala 1:25000, con la localización exacta del predio. 6) La factibilidad y proyecto para Estaciones de Servicio y Gasolineras se fundamentarán en los artículos 593 al 609 del PDDT sobre las normas de Arqueología y Urbanismo. 7) Informe de Uso de Suelo, otorgado por la Dirección de Planificación y Proyecto.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen 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 Formulario de Regulación Urbana 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	8 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe 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, etc.)	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
28	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	<p><b>1) No solicitar aprobación (verificar en el sistema)</b></p> <p><b>2) Formularios 3 o 1, suscrito por el propietario o su representante y profesional: Arquitecto o Ingeniero civil (proyectorista o calculista), con correo electrónico, número de teléfono.</b></p> <p><b>3) Informe de regulación municipal</b></p> <p><b>4) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio, linderos, dimensiones y superficie.</b></p> <p><b>5) Hoja llena de registro solicitada por el INEC del año en curso</b></p> <p><b>6) Cuatro (4) juegos de planos arquitectónicos y estructurales y su archivo digital de la edificación, en escala adecuada (1:100 / 1:50), con tarjeta de identificación en el que conste la clave satelital del predio PNO y registros de los profesionales que intervienen. En caso de implantar la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y de la clave satelital.</b></p> <p><b>7) Para terreno con pendiente positiva o negativa, presentar levantamiento topográfico con cota transversal y longitudinal.</b></p> <p><b>8) Tres (3) copias adicionales de planos arquitectónicos y estructurales, si la construcción se financa con préstamo hipotecario.</b></p> <p><b>9) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (COP planta baja), área de construcción total (COT Total), áreas por uso de proyectos, clave satelital, de estacionamiento, comunal, número de unidades de vivienda y número de estacionamientos.</b></p> <p>Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se detallan a continuación y se anexar lo siguiente:</p> <p><b>I. Construcciones que acogen más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industriales, artesanales, bodegas, estaciones de servicio, distribuidoras</b> de gas licuado, Informe del Cuerpo de Bomberos.</p> <p><b>II. Proyectos industriales (I a III), de aprovechamiento de recursos naturales, bodegas de materias primas y otros productos industriales y procesados, cárnicos, 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, escarifieros para vehículos, almacenados, bodegas y otros proyectos que tengan incidencia urbana. Informe de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D.</b></p> <p><b>III. Proyectos industriales en general. Informe aprobatorio del Director Regional de Trabajo conforme al art. 417 del Código de Trabajo y los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de Seguridad y Salud, Capítulo I, Seguridad en el Proyecto del Título II, Condiciones Generales de los Centros de Trabajo.</b></p> <p><b>IV. Proyectos hoteleros y de servicios turísticos en general. Certificado de calificación turística del Ministerio de Turismo</b></p> <p><b>18) En construcciones que tengan 4 pisos o más de altura o proyectos que tengan más de 350m<sup>2</sup> y sean para industriales, artesanales, bodegas industriales, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, se deberá presentar:</b></p> <p><b>I) Memoria justificativa del proyecto.</b></p> <p><b>II) Informe del Cuerpo de Bomberos.</b></p> <p><b>III) Informe de Uso del Suelo entregado por el GADM S.D.</b></p> <p><b>IV) Certificado de Gravámenes del Registro de la Propiedad actualizado, en el que se establezcan superficies, linderos y dimensiones del predio, 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.</b></p> <p><b>V) Informe favorable de la EPAMAPA S.D, CNEL S.D, y CNT S.D.</b></p> <p><b>VI) Estudio de las facilidades de acceso y diagramas de circulación interna.</b></p> <p><b>19) No solicitar al GADMSD (Verificar en el sistema)</b></p> <p><b>2) Solicitud suscrito por el propietario o su representante, el arquitecto proyectista y el ingeniero calculista de ser el caso.</b></p> <p><b>3) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.</b></p> <p><b>4) Informe de Regulación Municipal</b></p> <p><b>5) Original o copias certificadas del informe y de los planos aprobados.</b></p> <p><b>6) Certificado de Gravámenes del Registro de la Propiedad actualizado, en el que se establezcan superficies, linderos y dimensiones del predio</b></p> <p><b>7) Tres copias de los planos arquitectónicos, modificatorios señalando los cambios propuestos y en archivo digital</b></p> <p><b>8) Tres copias de planos estructurales de ser necesarios dependiendo de la modificación y su archivo digital</b></p> <p><b>9) Tres copias de planos estructurales de ser necesarios dependiendo de la modificación y un archivo digital.</b></p> <p><b>10) En edificaciones dedicadas en propiedad horizontal, autorización de todos los condominios conforme a la Ley de Propiedad Horizontal.</b></p>	<p>1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite.</p> <p>2. Los documentos se accionan y se direcciona a la unidad correspondiente.</p> <p>3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 on 1	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	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para esta Servicio.	Este servicio aún no está disponible en Línea	165	1.917	
29	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	<p><b>1) No solicitar al GADMSD (Verificar en el sistema)</b></p> <p><b>2) Solicitud suscrito por el propietario o su representante, el arquitecto proyectista y el ingeniero calculista de ser el caso.</b></p> <p><b>3) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.</b></p> <p><b>4) Informe de Regulación Municipal</b></p> <p><b>5) Original o copias certificadas del informe y de los planos aprobados.</b></p> <p><b>6) Certificado de Gravámenes del Registro de la Propiedad actualizado, en el que se establezcan superficies, linderos y dimensiones del predio</b></p> <p><b>7) Tres copias de los planos arquitectónicos, modificatorios señalando los cambios propuestos y en archivo digital</b></p> <p><b>8) Tres copias de planos estructurales de ser necesarios dependiendo de la modificación y su archivo digital</b></p> <p><b>9) Tres copias de planos estructurales de ser necesarios dependiendo de la modificación y un archivo digital.</b></p> <p><b>10) En edificaciones dedicadas en propiedad horizontal, autorización de todos los condominios conforme a la Ley de Propiedad Horizontal.</b></p>	<p>1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite.</p> <p>2. Los documentos se accionan y se direcciona a la unidad correspondiente.</p> <p>3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3.00	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. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para esta Servicio.	Este servicio aún no está disponible en Línea	No aplica	No aplica	no aplica

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc.)	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
30	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	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) No Adesalar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud en formulario 3 o 1 según corresponda al propietario o su representante y el o los profesionales arquitecto o ingeniero civil, responsable de la dirección técnica y construcción. 3) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de planos arquitectónicos aprobados. 4) Comprobante de depósito del fondo de garantía. 5) Tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado parcial del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Las edificaciones de tres pisos o más de altura, (9,00m), deberán adjuntar: 8) Memoria de cálculo estructural hasta tres pisos con cubierta liviana y para edificaciones de tres pisos y más con techo, estudio de suelo, diseño de la estructura y recomendaciones y memoria de cálculo estructural. 9) Cuando el diseño contenga una excavación de más de 2,00 m, de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. 10) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. 11) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. 12) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. 13) Planos y estudios de instalaciones acústicas y de sonorización elaborados y firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales que lo ameritan. 14) La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional de la construcción habilitado para el efecto.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona 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, 00 De acuerdo al tamaño de los técnicos de área	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 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	354	1.257	90%
31	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	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) No Adesalar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Informe de factibilidad de la TRAMPA-SO, CNT-SO, CNT-SO de la obra a realizar. 4) Para la emisión del permiso de rutina de aceras y calles se cobra un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Planificación y Proyectos, de acuerdo al trabajo a realizar.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona 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	Formularios 5 y 6	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 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	47	523	90%
32	RETORNA DE ACERAS Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	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) No Adesalar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Informe de factibilidad de la TRAMPA-SO, CNT-SO, CNT-SO de la obra a realizar. 4) Para la emisión del permiso de rutina de aceras y calles se cobra un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Planificación y Proyectos, de acuerdo al trabajo a realizar.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direcciona 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 53	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 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	0	23	90%
33	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio legaliza las construcciones que fueron construidas sin el debido permiso	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) No Adesalar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado, correo electrónico, número de teléfono. 3) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 4) Informe de regulación municipal. 5) Certificado de gradiente original actualizado, linderos, dimensiones y superficie. 6) Plano de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, tabiques, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:100, detalles implantación y ubicación con firma del arquitecto responsable. 7) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil calculista, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 8) Fotografías actuales de espacios y fachadas detalles arquitectónicos de la edificación. 9) En caso de ampliación verticales deberá presentar el levantamiento de la planta y de las plantas inferiores, para determinar el sustento estructural de las plantas a promover y a edificar por un profesional.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direcciona 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 53 Formulario 5 20	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMISD - 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 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	0	0	0%
34	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que su propiedad pueda ser declarada propiedad horizontal	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) No Adesalar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado, correo electrónico, número de teléfono. 3) Informe de regulación municipal. 4) Certificado de gradiente original actualizado, con historial del predio, lindero, dimensiones y superficie. 5) Informe de aprobación de planos Arquitectónicos y estructurales. 6) Cuadro (6) juego completo de los planos arquitectónicos aprobados. 7) Cuadro de alineatas, líneas e linderos firmados por el profesional. 8) Reglamento interno de Copropietarios. 9) Informe del Cuerpo de Bomberos. 10) Fotografías mínimas cinco (5) en caso de construcciones existentes que completan la normativa de arquitectónica y urbanismo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direcciona 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 56 Adicional al valor que se determine en el transcurso del trámite	20 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 / 4113	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	4	26	90%
35	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	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) No Adesalar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado, correo electrónico, número de teléfono. 3) Certificado de gradiente original actualizado, con historial del predio, lindero, dimensiones y superficie. 4) Copia de la ubicación del predio. 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la dirección de planificación y proyectos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direcciona 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	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 / 4113	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	No aplica	No aplica	no aplica
36	CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE EDIFICACIÓN	Se informa que se ha concluido con una obra 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) No Adesalar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado, correo electrónico, número de teléfono. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto. 4) Las construcciones deberán estar entubadas totalmente en el interior y exterior (si factibles), no será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpentería, interior, pinturas de paredes y cielos rasos, con la presentación de un registro fotográfico. 5) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 6) Las construcciones que albergan a más de veinticinco personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m) o más, o proyectos para industriales, comercio y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesaniales, bodigas, guarderías, estaciones de energía, distribuidores de gas licuado, entregarán la documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 7) Los proyectos volumétricos, bodigas de manivela prima a productos industriales y promuevas, carpentería, cielos rasos y cielos armados, edificaciones de servicios, otros de mayor de gas licuado de paredes, tabiques y pisos completos, centros de atención de salud, distribuidores de gas licuado, medicinas, farmacia, laboratorio, industria y proyectos que surgen desde el nivel urbano, entregará el informe de la Dirección de Gestión Urbana del CAD Provincial de S.D., sobre las situaciones técnicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos y riesgos ambientales.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direcciona 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	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 / 4113	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	No aplica	No aplica	no aplica

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (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, etc.)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se ha construido	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) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcalde, correo electrónico, número de teléfono 3) Plano, arquitectónico y estructural 4) Permiso de construcción 5) Certificado de terminación de edificación	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número de trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen 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	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	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	no aplica
38	PERMISO PARA LA COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar el permiso de colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcalde, correo electrónico, número de teléfono, dibuños de obras, la leyenda, superficie y tiempo de uso requerido. 3) Croquis de la ubicación exacta de los sitios donde se va a instalar el cartelito con coordenadas geográficas	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número de trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 / 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y 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	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	152	90%
39	UNIFICACIÓN DE LOTES URBANOS	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Acercarse al GADMSD o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alcalde Correo Electrónico, Teléfono convencional o celular 3) Certificado de gravamen original actualizado con linderos superficie y dimensiones de cada lote que se va a unificar. 4) Un plano con el levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes, y del lote unificado, así mismo deberá presentar un cuadro de linderos, dimensiones y áreas de cada lote individuales y del lote unificado	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y vigente, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número de trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documento y comunica respectivamente al cliente.	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00.	Formulario 5 / 100 por el ingreso \$ 2,50 servicio administrativo \$ 2,00	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	Ventanilla del GADMSD	NO	No aplica	No aplica	0	5	90%
40	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón	1.- Realizar la solicitud al 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 Avalúos y Catastros	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el cual consta Correo electrónico y número de teléfono 2) Certificado de gravamen actualizado con linderos, dimensiones y superficie 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones)  OBSERVACIONES: a) En el caso de prescripción extraordinaria de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. b) En el caso de Posesionarios de predios en el sector rural, presentar contrato o de cesión de derechos posesorios o certificado de posesión otorgado por el GAD Municipal c) En el caso de las adjudicaciones del MAGAD, presentar copia de las mismas notariadas de la adjudicación y respaldos digital por el departamento del plano del predio a ingresar. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO"	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 recibe los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y se le indica al usuario el monto a cancelar 4.- En ventanilla se le entrega el certificado  De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirige documentos a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de trámite a seguir previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 / 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	46	910	90%
41	DEPURACIÓN CATASTRAL	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombres de propietario o modificando área de construcción o superficie de terreno	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	RECLAMOS VARIOS 1) Formulario de reclamos, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizado, con linderos dimensiones y superficie, o copia simple de la escritura debidamente registrada, en el caso del sector rural 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones)  Nota se debe considerar la presencia de la parte interesada, para poder realizar la inspección.  PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Formulario de cambio de nombre, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizado, con linderos dimensiones y superficie, en el caso del sector rural de no tener escrituras, debe presentar contrato de derechos posesorios y verificación de posesión otorgado por el GAD Municipal 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones)	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 de trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 / 5 Adicional inspección Rural: \$ 7 Urbano: \$ 5,30	5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	82	1.607	90%
42	CERTIFICACIONES DE AVALÚOS: AVALÚOS DE PREDIOS COPIA DE FECHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener el AVALÚO de la propiedad, la fecha de catastro del predio.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudicar al GADMSD 2) Formulario de solicitudes varias alcalde, clave catastral y nombres del propietario, del predio correo electrónico, número de teléfono  PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO"	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 de trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 / 3	3 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	44	1.479	90%
43	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la cuota del Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastros	1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del o los propietarios del bien, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia simple de la escritura o certificado de gravámenes actualizados con linderos dimensiones y superficie.  Si el caso lo amerita: En caso de terceros personas, estos deberán presentar poder notariado a la autorización expresa del o los propietarios del bien  PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO"	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 de trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 / 3 Inspección 5,5	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	6	126	90%
44	CANCELACIÓN DE HYPOTCA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez recuperadas las obras de infraestructura (Borróns, asfalto, agua potable, alcantarillado pluvial, agua sanitaria, aduanao o asfaltado, instalaciones eléctricas, teléfono)	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) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcalde, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes original y actualizado con linderos superficie y dimensiones, si existen por lo menos el 60% de las construcciones contratadas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado pluvial, luz eléctrica. 4.- Informe de FRMAPA, CNT y CNEL, en el que se determina la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número de trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 / 3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	57	90%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos de 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, etc.)	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
45	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	EVENTOS (AFORO 20-1500 PERSONAS) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Eventos Micro: Aforo de 20 a 500 personas. b) Si el requirente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADM de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. c) Formulario Solicitud Varías Alcaldía 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o; Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento 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). 6) Eventos Masivo: Aforo de 501 a 1500 personas. 1 El requirente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADM de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o; Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento 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 aval a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copias certificadas del contrato con la Empresa que va estar a cargo de la Seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nombramiento del representante legal, cédula de Identidad del representante legal. 8) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la institución, nombramiento del representante legal y cédula de Identidad del representante legal. 9) Para instalaciones montables y desmontables (Barimas, circo, rodios, juegos mecánicos, entre otros), presentar informe de inspección firmado por un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos. 10) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas).	1. Se realiza que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto y Tulcan	Av. Quilto y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios 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
46	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) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varías alcaldía Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del foto de identificación 4) presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al Sr. 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) lista copia del "compromiso de cumplimiento"	1. Se realiza que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional al valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto y Tulcan	Av. Quilto y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo 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



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, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
47	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN 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 GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMISD.	1) Formulario solicitud de varias alcañales. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nomenclamiento del representante legal o asesorado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero. 7) Informe de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordenadas catastrales UTMPSAD56 D WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área emitido por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contar con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no haber incurrido en inhabilidades. 14) Registro del SENESECYT del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planos topográfico a escala 1:5000, con curva de nivel. 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregados 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 gentiles, y se entrega en 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 direccionar a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMISD - 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 GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	9	90 %
48	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 despatchan 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, Certificado de control SANESECYT, Certificado del MINTUR Para Agrícolas de viajes copia certificada del nomenclamiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Se atiende directamente en las instalaciones de la Av. Escuela 9 de Octubre.	Lunes a Viernes de 8H:00 a 12H:00 a 18H:00	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 GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	342	90 %
Para ser Renado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2018						
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. FÉLIX RICARDO CERVANTES CHÁVEZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												felix.cervantes@santodomingo.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836320 EXTENSIÓN 5060						