

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LO719/07

g) 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 ciclo del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 (Director de la zona, ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Enlace para direcciones a la página de inicio del sitio web, descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, 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 (LO719/07)	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 (LO719/07) (20 días y 5 días con prórroga) 2. Tener a comunicación con respecto a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o través de oficina)	1. Formulario de la solicitud de acceso a la información pública, (en línea) 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Esperar pendiente de que la respuesta del procedimiento se entregue antes de los 20 días dispuestos en el Art. 9 de la LO719/07 (20 días y 5 días con prórroga) 4. Tener a comunicación con respecto a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o través de oficina)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un trámite. 3. Los documentos se procesan y se direccionan a la unidad correspondiente para su información. 4. Se envía a la misma autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta a la solicitud por el medio de interacción que haya escogido.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	SEAD 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 3838352 ext. 4000 / 4112)	Av. Quito y Tulcan, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02 3838352 ext. 4100)	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gub.ec/informacion/	3	64	91,76 %
2	BUDÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recepcionar de los usuarios sugerencias o quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD	ingresar a página web o través del link correspondiente	ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1. Se revisa el contenido del formulario 2. Se direccionan a la unidad correspondiente que emite respuesta 3. Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	SEAD 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 3838352 ext. 4000 / 4112)	Página web institucional	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	http://www.santodomingo.gub.ec/quejas/	5	40	91,76 %
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o solicitudes ante la misma autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencia.	1. Realizar la solicitud al GADMSD 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar respuesta del GADMSD	1) No Adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formularios Solicitudes Varas Alzadas (Indicativamente firmada por la parte demandada o representante legal de la empresa, número de teléfono) 3) Presentar la Cédula de inscripción. PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Notarización del representante legal Copia del Dato de empresa REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACIÓN DE STAND EN EL CENTRO FERIAL Fotografía de quien le represente OCUPACIÓN DE LA PUBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Cronograma de actividades y fines a cumplir, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA LICENCIACIÓN FERIALES: Informe de uso de suelo Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal Santo Domingo Verificar cumplimiento Código Tributario por parte de los representantes del evento con respecto a los boletines para tener la edad y para grupos separados con el 20% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y se ingresan, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna el número de trámite. 3. Los documentos se procesan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Formulario S1 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento de atención de respuesta de 1 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	SEAD 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 3838352 ext. 4000 / 4112)	Ventanilla del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	554	4.596	91,76 %
4	ADJUDICAR DE BIENITO FERIAL	Administración del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización de las instalaciones del Centro de Convenciones. Además, Torres, Escaleras, personas naturales y jurídicas.	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) Formulario Solicitudes Varas Alzadas 2) Dato de requerimiento dirigido a la misma autoridad del trámite municipal, con la clave del trámite. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía y certificado de votación	1. Se revisa el contenido del trámite y formulario 2. Se direccionan a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Se procesa el trámite y se emite el valor que corresponde de pagar según el requerimiento. 4. Se emite el valor de garantía 5. Usuario recibe respuesta en el CAC y al correo electrónico	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Formulario S1 Adicional al valor correspondiente según la utilización del Recurso Ferial	Instantáneo	Ciudadanía en General	SEAD 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 3838352 ext. 4000 / 4024/4101)	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	2	10	91,76 %
5	PATENTE MUNICIPAL	Administración del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales y jurídicas dentro de la jurisdicción central	1. Asesorar al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Asesorar a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica y recibir nota de crédito.	PARA PERSONAS NATURALES 1) No Adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema Cabiho) 2) Formulario de Patente, (Revisado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Informe de tasa de Suelo 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) Original y copia simple del RUC PERSONAS NATURALES DEREGISTRADAS A LLEVAR CONTABILIDAD 1) No Adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema Cabiho) 2) Formulario de patente (Revisado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del requerimiento a la Junta y firmado por el Contribuyente y el Contador 4) Formulario S-5 por mil sobre los Activos Totales (Revisado y debidamente firmado por el contribuyente) 5) Informe de tasa de Suelo 6) Presentar la cédula de ciudadanía 7) Copia del RUC PARA PERSONAS JURÍDICAS 1) No Adjudicar el GADMSD (Revisar en el sistema Cabiho) 2) Formulario de patente (Revisado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del requerimiento a la Junta y presentado a la Superintendencia de Compañías (Revisado por el Representante Legal y el contador) 4) Formulario de S-5 por mil sobre los Activos Totales (Revisado y debidamente firmado por el contribuyente) 5) Informe de tasa de Suelo 6) Presentar la cédula de ciudadanía 7) Copia del RUC	1. Se revisa que los requisitos estén completos y se ingresan, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le indica el número de trámite a cancelar. 3. Usuario consulta el valor correspondiente a pagar y se emite el valor de garantía. 4. Se emite el valor de garantía	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Formulario de Patente S1 Formulario S-5, por mil sobre los activos totales obligatorio a llevar contabilidad S-5 Adicional al valor que se calcula, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	estática de datos personas naturales profesionales y 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 3838352 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	3.150	11.786	91,76 %		
6	ANILACION DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1. Asesorar al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Asesorar a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica. 5. Realizar el pago que se le indica y recibir nota de crédito.	1) Formulario de no Adjudicar el GAD Municipal 2) Formulario de anulación patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Informe de tasa de Suelo 5) Usuario consulta el valor correspondiente a pagar y se emite el valor de garantía. 6. Se emite el valor de garantía	1. Se revisa que los documentos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le indica el número de trámite a cancelar. 3. Usuario consulta el valor correspondiente a pagar y se emite el valor de garantía. 4. Se emite el valor de garantía	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Formulario S1 Adicional al valor correspondiente que se encuentre establecido	Instantáneo	personas jurídicas	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 3838352 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	261	2.090	91,76 %

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

a) 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 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 (Estará en función los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se presta ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Mafico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Estará en función los días de la semana)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de los servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período mensual	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	TRANSPARENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite extraer de manera gratuita información estadística actualizada en otros formatos, además de la regulación del impuesto inmobiliario en este sector.	1. Accionar al GAD Municipal con los requisitos. 2. Enviar turno. 3. Accionar ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica. 5. Retornar el documento.	1) No ser dueño del GAD Municipal de Santo Domingo (Bienes raíces en el sistema). 2) Actas de asamblea emitidas por una instancia. 3) Certificado de posesión actualizado del terreno publicado en el sitio web. 4) Matrícula original debidamente registrada por el Registrador. 5) Presentar la escritura anterior del bien en caso de existir. En caso de fallecimiento, presentar la posesión efectiva de bienes	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 indica al usuario el monto a cancelar. 3. Una vez cancelado el monto correspondiente a la matrícula se entrega el certificado de posesión. 4. Se ventanilla se le entrega los documentos.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario Valor a cancelar en el que se determine en la legislación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulum	Av. Quito y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 38.983.000 - 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFUICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	722	7.541	91,76 %
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado que acredite la posesión de un bien inmueble en el cantón.	1. Accionar al GAD Municipal con los requisitos. 2. Enviar turno. 3. Accionar ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica. 5. Retornar el documento.	1) Formulario de solicitud de certificación. 2) Formulario para ventanilla de bienes. CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del levantamiento del representante legal y copia del fuz por permisos públicos. CUANDO ES INDIVIDUADO DE UN PROFESIONAL DEL EJERCICIO - copia del registro del colegio de abogados - copia del acta de asamblea indicando la 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 indica al usuario el monto a cancelar. 3. Una vez cancelado el valor correspondiente a la matrícula se entrega el certificado de posesión. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de posesión.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$1	Indefinido	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulum	Av. Quito y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 38.983.000 - 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFUICA" 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	62	2.080	91,76 %
9	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado que acredite que no se adeuda el municipio.	1. Accionar al GAD Municipal con los requisitos. 2. Enviar turno. 3. Accionar ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica. 5. Retornar el documento.	1) Formulario de adhesión al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia certificada de no adeudar a la COMUNA.	1. Se revisa documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la línea gratuita al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$1	Indefinido	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulum	Av. Quito y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 38.983.000 - 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFUICA" 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	423	4.217	91,76 %
10	LEVANTAMIENTO DE PROBABILIDAD DE PROBABILIDAD DE FORTALEZA DE PROBABILIDAD MARCHANDIS TECNOLÓGICAS DE VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipótesis de probabilidad municipal, con la firma de la venta directa.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la firma del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD.	1) No adeudar al GADMSD (Inscribir en el sistema). 2) Formulario de solicitud de venta directa, Correo electrónico número telefónico. 3) Formulario de solicitud de certificación. 4) Original del certificado de posesión actualizado. 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 6) Copia del documento notarial, legal, o caso ADICIONAL A SER CONSIDERAR. En caso de que el requerimiento sea por la venta directa de terrenos, debe tener declaración juramentada ante el notario de que va a vender para adquirir otro el mismo condicionado para la familia. En caso de que el inmueble se entregue en el nombre del propietario, al pedirlo se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión efectiva. En caso de haber fallecido, se debe presentar el acta de defunción.	1. Se revisa documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la línea gratuita al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1 Adicional al valor correspondiente a la inscripción del trámite	otro	Ciudadanía propietario de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - Av. Quito y Tulum	Av. Quito y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 38.983.000 - 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFUICA" 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	9	105	91,76 %
11	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite cobrar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la firma del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD.	1) No adeudar al GADMSD (Inscribir en el sistema). 2) Formulario de solicitud de venta directa, Correo electrónico número telefónico. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge. 4) Certificado de bienes inscritos por el GAD Municipal. 5) Certificado de bienes inscritos por el Registrador de la propiedad de Santo Domingo y nombre del bien, interesado de la compra y Compraventa. 6) Declaración juramentada de los interesados.	1. Se revisa documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la línea gratuita al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1 Adicional al valor correspondiente a la inscripción del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulum	Av. Quito y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 38.983.000 - 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFUICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	53	287	91,76 %
12	ADSCRIBCIÓN PARA SOLICITUD DE TITULO DE LOS CENTROS PUEBLOS	Este servicio permite realizar la adscripción de terrenos que pertenecen a centros poblados de zonas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la firma del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD.	1) No adeudar al GADMSD (Inscribir en el sistema). 2) Formulario de solicitud de venta directa, Correo electrónico número telefónico. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge. 4) Certificado de bienes inscritos por el GAD Municipal. 5) Certificado de bienes inscritos por el Registrador de la propiedad de Santo Domingo y nombre del bien, interesado de la compra y Compraventa. 6) Declaración juramentada de los interesados.	1. Se revisa documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la línea gratuita al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1 Adicional al valor correspondiente a la inscripción del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulum	Av. Quito y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 38.983.000 - 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFUICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	127	91,76 %
13	RENATE FOROSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos coloniales de propiedad municipal.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la firma del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD.	1) No adeudar al GADMSD (Inscribir en el sistema). 2) Formulario de solicitud de venta directa, Correo electrónico número telefónico. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge. 4) Certificado de bienes inscritos por el GAD Municipal. 5) Certificado de bienes inscritos por el Registrador de la propiedad de Santo Domingo y nombre del bien, interesado de la compra y Compraventa. 6) Declaración juramentada de los interesados.	1. Se revisa documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la línea gratuita al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10 Adicional al valor correspondiente a la inscripción del trámite	45 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulum	Av. Quito y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 38.983.000 - 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFUICA" 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	5	35	91,76 %
14	COMODATO	Este servicio permite la adquisición de un bien inmueble municipal en comodato de uso exclusivo de algunas dependencias.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la firma del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD.	1) No adeudar al GADMSD (Inscribir en el sistema). 2) Formulario de solicitud de venta directa, Correo electrónico número telefónico. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge. 4) Certificado de bienes inscritos por el GAD Municipal. 5) Certificado de bienes inscritos por el Registrador de la propiedad de Santo Domingo y nombre del bien, interesado de la compra y Compraventa. 6) Declaración juramentada de los interesados.	1. Se revisa documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la línea gratuita al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulum	Av. Quito y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 38.983.000 - 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFUICA" 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	1	91,76 %
15	DONACIONES	Este servicio permite la adquisición de un bien inmueble municipal en donación de algunas dependencias.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la firma del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD.	1) No adeudar al GADMSD (Inscribir en el sistema). 2) Formulario de solicitud de venta directa, Correo electrónico número telefónico. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge. 4) Certificado de bienes inscritos por el GAD Municipal. 5) Certificado de bienes inscritos por el Registrador de la propiedad de Santo Domingo y nombre del bien, interesado de la compra y Compraventa. 6) Declaración juramentada de los interesados.	1. Se revisa documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la línea gratuita al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulum	Av. Quito y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 38.983.000 - 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFUICA" 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	1	91,76 %
16	CERTIFICACIÓN LIMPIEZA DE PREZOS URBANOS Av. 146 del POC	A través de este servicio se entrega el certificado de limpieza de zonas urbanas.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la firma del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD.	1) No adeudar al GADMSD (Inscribir en el sistema). 2) Formulario de solicitud de venta directa, Correo electrónico número telefónico. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge. 4) Certificado de bienes inscritos por el GAD Municipal. 5) Certificado de bienes inscritos por el Registrador de la propiedad de Santo Domingo y nombre del bien, interesado de la compra y Compraventa. 6) Declaración juramentada de los interesados.	1. Se revisa documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la línea gratuita al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1 Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulum	Av. Quito y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 38.983.000 - 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFUICA" 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	19	354	91,76 %
17	CERTIFICADO DE REGISTRO URBANO O RURAL Av. 146 del POC	A través de este servicio se entrega el certificado de registro urbano o rural.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la firma del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD.	1) No adeudar al GADMSD (Inscribir en el sistema). 2) Formulario de solicitud de venta directa, Correo electrónico número telefónico. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge. 4) Certificado de bienes inscritos por el GAD Municipal. 5) Certificado de bienes inscritos por el Registrador de la propiedad de Santo Domingo y nombre del bien, interesado de la compra y Compraventa. 6) Declaración juramentada de los interesados.	1. Se revisa documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la línea gratuita al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1 Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulum	Av. Quito y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 38.983.000 - 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFUICA" 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	7	105	91,76 %
18	CERTIFICADO DE REGISTRO AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se entrega el certificado de registro al plan regulador.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la firma del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD.	1) No adeudar al GADMSD (Inscribir en el sistema). 2) Formulario de solicitud de venta directa, Correo electrónico número telefónico. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge. 4) Certificado de bienes inscritos por el GAD Municipal. 5) Certificado de bienes inscritos por el Registrador de la propiedad de Santo Domingo y nombre del bien, interesado de la compra y Compraventa. 6) Declaración juramentada de los interesados.	1. Se revisa documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige al usuario en el sistema, lo cual puede ser verificado con la línea gratuita al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1 Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulum	Av. Quito y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 38.983.000 - 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFUICA" 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	14	135	91,76 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período mensual	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	CERTIFICADO DE JURISDICCION CANTONAL	A través de este servicio se entregará certificaciones de una o varias propiedades de bienes de un predio en Santo Domingo, verifica en qué loteo municipal se encuentra el predio.	1. Realizar la solicitud al CADMDO. 2. Realizar el seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMDO	1) No haber al CADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud, ver en: Aduana, correo electrónico, teléfono o presencial o online. 3) Copia de Copia de Plano del predio con sus Cuadros de Coordenadas en versión PDF, electrónicamente generados, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27T, en archivo digital, en un archivo de nombre de los siguientes formatos: arch-Reg-*,_Adj-*,_Adj-*,_Adj-*. 4) Copia de los siguientes documentos: acta de constitución del predio.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja comentario 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 08:00 a 17:00	Formulario 5.3 Certificado 5.4.5	10 días	Ciudadanía en general	SEAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quiza y Tulcan	Av. Quiza y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 38.80.92 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	24	95	91,76 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine el propósito y uso del funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1. Realizar la solicitud al CADMDO. 2. Realizar el seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar el certificado en el CADMDO	1) No haber al CADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud, ver en: Aduana, correo electrónico, teléfono o presencial o online. 3) Formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con la clave del trámite. 4) Copia del INEC. 5) Copia del levantamiento representativo legal, si se trata de persona jurídica. Nota 1: De reportar uso de suelo para edificación y construcción de edificaciones, se adjuntará además de los requisitos anteriores, el Formulario de LAE (Informe de Regulación Municipal) correspondiente a la presentación de la solicitud. Nota 2: De ser predios rurales adjuntar con cuadro Cuadro de Coordenadas en versión PDF, electrónicamente generados, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27T, en archivo digital, en un archivo de nombre de los siguientes formatos: arch-Reg-*,_Adj-*,_Adj-*,_Adj-*. 6) Copia de los siguientes documentos: acta de constitución del predio.	1. Se revisa y recibe que la documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja comentario 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 08:00 a 17:00	Formulario 53.00 Sector Urbano 53.10.00 Sector Rural 53.11.50	15 días	Para todos los predios rurales y urbanos que realicen actividad comercial en el campo, excepto los comercios, comerciantes, profesionales que presten sus servicios y no requieren de oficina	CADMDO - Av. Quiza y Tulcan	Av. Quiza y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 38.80.92 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CADMDO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	873	18.846	91,76 %
21	IRAF (INFORME DE REGULACION MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer los requisitos de trámite de una construcción, tener relación del loteo municipal, verificar el cumplimiento de requisitos de uso de suelo y compatibilidad de uso de suelo.	1. Realizar la solicitud al CADMDO. 2. Realizar el seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMDO	1) No haber al CADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IRAF (Informe de Regulación Urbana), llenar con todos los datos que se solicitan en el Formulario Correo Electrónico, número telefónico y clave cantonal. EN CASO DE PERSONA JURIDICA Adjuntar el nombramiento del representante legal y presentar la copia del instrumento	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja comentario 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 08:00 a 17:00	Formulario 5.3	7 días	Ciudadanía en general	SEAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quiza y Tulcan	Av. Quiza y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 38.80.92 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	221	2.298	91,76 %
22	AFIRMACION DE PROYECTOS URBANISTICOS 1. INFORME BASICO O INFORME PREVIO	El informe previo a informe básico es la primera de varias etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1. Realizar la solicitud al CADMDO. 2. Realizar el seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMDO	1) No haber al CADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Informe Básico, Correo Electrónico, número de teléfono y clave cantonal. 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en versión digitalizado, delimitación georreferenciada, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27T, en archivo digital, en un archivo de nombre de los siguientes formatos: arch-Reg-*,_Adj-*,_Adj-*,_Adj-*. El Plano deberá presentar la forma original del predio con el respectivo uso de suelo en escala 1:1.000, en el que conste: La ubicación de todo el sistema vial circundante, veredas que conforman el fondo urbano del loteo de loteo, veredas y sectores, la ubicación de edificios de cualquier especie con más de diez años de antigüedad y otros establecimientos que existan en el predio. 4) Memoria descriptiva de características generales del proyecto, que incluya estudio de impacto ambiental, de acuerdo a lo que establece el plan de ordenamiento territorial del loteo de loteo de loteo de loteo. 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la SPMAJA, CNEL, CNT. 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte (EPMT) 7) Certificado de quiebra (en caso de ser persona jurídica) (Copia simple de la escritura debidamente registrada) Nota: 1. La Dirección de Planificación y Proyectos emitirá mediante proceso interno el informe de factibilidad del loteo. 2. El informe previo tendrá validez de un año desde la fecha de su emisión, debiendo renovarse en abastecimiento de acuerdo a lo que establece el Código	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja comentario 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 08:00 a 17:00	Formulario 5.1 Adicional al valor que se determine en el informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	CADMDO - Av. Quiza y Tulcan	Av. Quiza y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 38.80.92 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CADMDO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	5	91,76 %

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

g) 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 canal 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director o para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Espec para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
29	ARMACIÓN 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.	1) No Admitir el GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el representante o su representante y profesionales. Requisitos e información del proyecto (ver a y b arriba), con correo electrónico, número de teléfono. 3) Informe de Regulatoria Municipal. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 5) Una lista de planos solicitada por el INEC del año en curso. 6) Cuatro (4) copias de planos arquitectónicos y estructurales en un archivo digital en formato, en escala reducida (1:200 / 1:50), con tarjeta de identificación en la que conste la clave asignada del perfil y Registro del contrato de los profesionales que intervienen. En caso de impugnar la construcción en días o más tarde, deberá presentarse la escritura de confesión de obra y la clave asignada. 7) Para terrenos con pendiente positiva o negativa, presentar los levantamientos topográficos con coordenadas UTM longitudinales. 8) Cuatro (4) áreas en el primer nivel del proyecto con el área total, área de construcción en plano (CC) (planta baja), área de construcción (CC) Total, área por uso de proyectos, clave catastral, número de Cédulas de propiedad y número de subterráneos. 9) El Cuadro de Coordenadas en archivos del perfil, debidamente georeferenciado, en un sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27S, en archivo digital. En Cuadrícula de los Apartes extensiones arch.rtg en "Auto", "Aut", "Auto". 10) Si la construcción se realizará con arbotantes hidráulicos, tres copias de los Planos arbotantes. Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se detallan a continuación y se anexará al expediente: 4) Construcción de obra que implique instalación de ascensores, elevadores, ascensores hidráulicos, ascensores, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le entrega un número al trámite. 2. Se documenta se escanean y se digitalizan la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se digita construcción 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 09:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	SEAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilín y Tufián	Av. Quilín y Tufián en la ventanilla del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838302 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	142	1.693	91,76 %	
30	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.	1) No Admitir el GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, con la respuesta clave catastral. 3) Informe de Regulatoria Municipal. 4) Una lista de planos solicitada debidamente registrada. 5) Original y copia del informe de los planos aprobados. 6) Una copia de los planos arquitectónicos modificados independientemente de los cambios propuestos y un archivo digital. 7) Una copia de los planos arquitectónicos modificados referidos de modificación y un archivo digital. 8) Una copia de los planos arquitectónicos modificados referidos de modificación y un archivo digital. 9) Una copia de los planos arquitectónicos modificados referidos de modificación y un archivo digital. 10) Una copia de los planos arquitectónicos modificados referidos de modificación y un archivo digital. 11) Una copia de los planos arquitectónicos modificados referidos de modificación y un archivo digital. 12) Una copia de los planos arquitectónicos modificados referidos de modificación y un archivo digital. 13) Una copia de los planos arquitectónicos modificados referidos de modificación y un archivo digital. 14) Una copia de los planos arquitectónicos modificados referidos de modificación y un archivo digital. 15) Informe del Cargo de Bomberos en los casos pertinentes. 16) Informes justificativos de las unidades y modificaciones firmados por los profesionales requeridos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le entrega un número al trámite. 2. Se documenta se escanean y se digitalizan la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se digita construcción 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 09:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	10 días	Ciudadanía en general	SEAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilín y Tufián	Av. Quilín y Tufián en la ventanilla del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838302 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,76 %	
31	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	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.	1) No Admitir el GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Informar al INEC del momento que delimita el proyecto. 3) Formulario 3 en 1, suscrito por el representante o su representante y a los profesionales encargados de regularidad, responsabilidad de los arquitectos técnicos y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copia de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Una lista de planos (CC) copia de los planos arquitectónicos. 6) Certificado patrimonial del propietario o constructor de acuerdo al día de la inscripción del INEC. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 8) Una lista de planos (CC) copia de los planos arquitectónicos. 9) Una lista de planos (CC) copia de los planos arquitectónicos. 10) Una lista de planos (CC) copia de los planos arquitectónicos. 11) Una lista de planos (CC) copia de los planos arquitectónicos. 12) Una lista de planos (CC) copia de los planos arquitectónicos. 13) Una lista de planos (CC) copia de los planos arquitectónicos. 14) Una lista de planos (CC) copia de los planos arquitectónicos. 15) Informe del Cargo de Bomberos en los casos pertinentes. 16) Informes justificativos de las unidades y modificaciones firmados por los profesionales requeridos.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan, se recibe los documentos y se digitalizan la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se digita construcción 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 09:00 a 17:00	Formulario 3 en 1 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	SEAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilín y Tufián	Av. Quilín y Tufián en la ventanilla del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838302 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	99	1.230	91,76 %	
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	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.	1) No Admitir el GADMSD (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) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 4) Formulario de Regulatoria Municipal. 5) Una lista de planos de trabajos o estructuras especiales, Se anexará el dibujo estructural con firma de Responsabilidad y el plano respectivo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le entrega un número al trámite. 2. Se documenta se escanean y se digitalizan la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se digita construcción 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 09:00 a 17:00	Formulario 5 en 6	Adicional al valor que se cobra, de acuerdo a superficie de la obra a realizar	10 días	Ciudadanía en general	SEAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilín y Tufián	Av. Quilín y Tufián en la ventanilla del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838302 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	70	692	91,76 %
33	SOLICITUD DE OBRA	A través de este servicio la comunidad realiza el requerimiento de obra o la misma actividad, mismo que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias.	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Realizar la respuesta en el GADMSD.	1) No Admitir el GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varios Trabajos debidamente firmada por la parte interesada y representante legal, número de teléfono, dirección. 3) Informe de los técnicos de ciudadanía. 4) Copia del levantamiento, si se trata de programaciones de hechos y/o copia del registro oficial de la dirección, si se trata de programaciones de hechos.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan, se recibe los documentos y se digitalizan la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se digita construcción 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 09:00 a 17:00	Formulario 5 en 6	El tiempo de respuesta de 1 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	SEAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilín y Tufián	Av. Quilín y Tufián en la ventanilla del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838302 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	36	91,76 %	
34	NOTIFICACIONES DE ACERA Y CALLES	Permite realizar la autorización para la apertura de calle	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Realizar la respuesta en el GADMSD.	1) No Admitir el GADMSD (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 la Comisión de la DPMAPA, SO, ONG, SIO, ONT y/O de la OTRA a realizar. 4) Para la emisión de permisos de rotura de aceras y calles se cobrará un fondo de garantía, el mismo que será devuelto en la base de datos de permisos que entrega la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizar. Se anexará de esta forma el trabajo que entrega la DPMAPA, SO, por tratarse de una	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le entrega un número al trámite. 2. Se documenta se escanean y se digitalizan la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se digita construcción 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 09:00 a 17:00	Formulario 5 en 6	15 días	Ciudadanía en general	SEAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilín y Tufián	Av. Quilín y Tufián en la ventanilla del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838302 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	4	91,76 %	

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

g) 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 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 (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director o en persona ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y Dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y Dependencia que ofrece el servicio (Especificar la página de inicio del servicio en la página de inicio del manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Distinguir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período mensual	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	USUARIO DEL RECONOCIMIENTO DE CONTRIBUCIONES DE APROBACION MUNICIPAL Y FINANCIADO	Por intermedio de este servicio se regulariza los contribuciones que fueron contrabandeadas en la ciudad de Talca.	1- Realizar la solicitud al CAGASD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el CAGASD	1) No Admitir al CAGASD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Regularización e reconocimiento de contribuciones con Aprobación Municipal y Financiado. 3) Informe de Regularización Municipal y clave control del predio. 4) Copia simple de los recibos de abono de regularización. 5) Planos de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:200, detalles implantación y ubicación con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil calificado, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 7) Fotografías actuales de espacios y fachadas, detalles arquitectónicos de la edificación. 8) En caso de ampliación vertical, deberá presentar el levantamiento de planta de las plantas inferiores, para determinar el volumen estructural de las plantas a proyectarse, y elaborarlo por un arquitecto. 9) Cuadro de Coordenadas en vertices del predio, debidamente georreferenciado, en sistema de coordenadas UTM (Datum WGS84 23T), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: archivo digital en ".shp", ".dwg", ".jpg".	1. Se revisa, recibe documentación este 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 dirige concurrido 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 08:00 a 17:00	Adicional al valor que se determine en el momento del trámite	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	CAGASD - Av. Quilo y Tufán	Av. Quilo y Tufán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Domingo (22) 38.830.92 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CAGASD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santa Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	14	51,76 %
36	DECLARACION DE PROPIEDAD INMOBILIARIA	Por medio de este servicio la persona que no puede utilizar que su propiedad puede ser declarada propiedad inmobiliaria	1- Realizar la solicitud al CAGASD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el CAGASD	1) No Admitir al CAGASD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud versus actualizado, correo electrónico, número de teléfono celular y correo electrónico, número de Regularización Municipal. 3) Certificado de posesión original actualizado. 4) Copia simple de escritura debidamente registrada. 5) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales. 6) Certificado de posesión original actualizado. 7) Copias simples de planos arquitectónicos y estructurales. 8) Cuadro de Alturas, Areas y Volúmenes firmados por el Profesional. 9) Registros (trámite de copropietarios). 10) Informe de Cargo de Bombero. 11) Registros cívicos (CIV) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectónica y urbanismo. 12) Cuadro de Coordenadas en vertices del predio, debidamente georreferenciado, en sistema de coordenadas UTM (Datum WGS84 23T), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: archivo digital en ".shp", ".dwg", ".jpg".	1. Se revisa, recibe documentación este 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 dirige concurrido 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 08:00 a 17:00	Formulario \$6 Adicional el valor que se determine en el momento del trámite	20 días	Ciudadanía en general	SGAD Municipal de Santa Domingo - Av. Quilo y Tufán	Av. Quilo y Tufán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Domingo (22) 38.830.92 ext. 4000 / 4113	Ventanilla del CAGASD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santa Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	6	54	51,76 %
37	DECLARAR EN TERCETO LA DECLARACION DE PROPIEDAD INMOBILIARIA	Permite dejar sin efecto la declaración de propiedad inmobiliaria	1- Realizar la solicitud al CAGASD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el CAGASD	1) No Admitir al CAGASD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud versus actualizado, correo electrónico, número de teléfono celular y correo electrónico, número de Regularización Municipal. 3) Certificado de posesión original actualizado, con historial del predio. 4) Informe de aprobación de planos de construcción. 5) Informe de aprobación de planos de construcción. 6) Copia simple de la inscripción y presentada.	1. Se revisa, recibe documentación este 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 dirige concurrido 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 08:00 a 17:00	Formulario \$ 1	15 días	Ciudadanía en general	SGAD Municipal de Santa Domingo - Av. Quilo y Tufán	Av. Quilo y Tufán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Domingo (22) 38.830.92 ext. 4000 / 4113	Ventanilla del CAGASD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santa Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	51,76 %
38	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD Establece por Control Territorial	Se informa que si es viable o no una zona de construcción	1- Realizar la solicitud al CAGASD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el CAGASD	1) No Admitir al CAGASD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud versus actualizado, correo electrónico, número de teléfono celular y correo electrónico, número de Regularización Municipal y Financiado. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Financiera. 4) Un (juego de) planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el CAGASD. 5) Las construcciones deberán estar actualizadas totalmente en el sistema y Exterior (si hubiera), lo que requiere que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y cielos rasos, con la implementación de un registro fotográfico. 6) Dichas construcciones que abarquen desde viviendas personales o tengan cuatro pisos o altura (12 m) o más, o proyectos para industrias, comercios, servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, entretenimiento, hoteles, "golf courses", estaciones de servicio, distribución de gas licuado, etcétera. 7) El documento debe indicar las condiciones de seguridad contra incendios. 8) El proyecto debe indicar, además del número general y/o productos industriales y profesionales, centros, cuadros de áreas y otros sistemas, estaciones de servicio, gasoductos y depósitos de combustible, líneas y gases comprimidos, centros de escape de gas licuado de petróleo.	1. Se revisa, recibe documentación este 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 dirige concurrido 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 08:00 a 17:00	Formulario \$ 1	15 días	Ciudadanía en general	SGAD Municipal de Santa Domingo - Av. Quilo y Tufán	Av. Quilo y Tufán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Domingo (22) 38.830.92 ext. 4000 / 4113	Ventanilla del CAGASD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santa Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	12	184	51,76 %
39	RENOVACION DEL FONDO DE GARANTIAS DE EFICACIAS CONSTRUCCION	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1- Realizar la solicitud al CAGASD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el CAGASD	1) No Admitir al CAGASD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud versus actualizado, correo electrónico, número de teléfono celular y correo electrónico. 3) Formulario de solicitud versus actualizado, correo electrónico, número de teléfono celular y correo electrónico. 4) Permiso de construcción. 5) Informe de factibilidad de habitabilidad (emitido por la Dirección de Control Territorial) en caso de edificaciones. 6) Certificado bancario de que se canceló el fondo de garantía en efectivo. 7) Copia de fondo de garantía. (Revisar en sistema CADUO) se devolvieron los fondos a quien se canceló la solicitud de aprobación de planos.	1. Se revisa, recibe documentación este 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 dirige concurrido 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 08:00 a 17:00	Formulario \$ 1	15 días	Ciudadanía en general	SGAD Municipal de Santa Domingo - Av. Quilo y Tufán	Av. Quilo y Tufán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Domingo (22) 38.830.92 ext. 4000 / 4113	Ventanilla del CAGASD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santa Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	51,76 %
40	RENOVACION DE FONDO DE GARANTIAS DE EFICACIAS DE PROYECTOS DE EDUCACION	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1- Realizar la solicitud al CAGASD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el CAGASD	1) No Admitir al CAGASD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud versus actualizado, correo electrónico, número de teléfono celular y correo electrónico. 3) Formulario de solicitud versus actualizado, correo electrónico, número de teléfono celular y correo electrónico. 4) Comprobante que el pago de fondo de garantía consta en el sistema CADUO. 5) Verificar en el sistema el pago del fondo de garantía y que coincide con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía a causa de la poliza de la garantía bancaria. 6) La Dirección de Control Territorial enviará el informe correspondiente en un plazo de diez días, y se le comunicará cuando se realice en el área de crédito.	1. Se revisa, recibe documentación este 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 dirige concurrido 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 08:00 a 17:00	Formulario \$ 1	15 días	Ciudadanía en general	SGAD Municipal de Santa Domingo - Av. Quilo y Tufán	Av. Quilo y Tufán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Domingo (22) 38.830.92 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CAGASD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santa Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	51,76 %
41	RENOVACION DE FONDO DE GARANTIAS DE EFICACIAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1- Realizar la solicitud al CAGASD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el CAGASD	1) No Admitir al CAGASD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud versus actualizado, correo electrónico, número de teléfono celular y correo electrónico. 3) Planos originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Financiera. 4) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización. 5) Certificado de posesión actualizado del predio con historial de venta. 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincide con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía. 7) Las direcciones de niente de ejecución de obra de infraestructura a cargo nombre como obra Pública y Fiscalización deberán enviar el informe correspondiente. 8) La poliza en el área de crédito.	1. Se revisa, recibe documentación este 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 dirige concurrido 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 08:00 a 17:00	Formulario \$ 1	15 días	Ciudadanía en general	SGAD Municipal de Santa Domingo - Av. Quilo y Tufán	Av. Quilo y Tufán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Domingo (22) 38.830.92 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CAGASD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santa Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	51,76 %
42	FINANCIAR COLOCACION Y RENOVACION DE PLANTAS DE PROFUNDIDAD	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar el permiso de colocación de plantas y profundidad	1- Realizar la solicitud al CAGASD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el CAGASD	1) No Admitir al CAGASD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud versus actualizado, debidamente diligido, leyenda, superficie (área de uso requerido), además de otros datos electrónicos, clave control digitalizada, clave de la persona estante. Modelo conceptual o similar. 3) Copia de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la planta con cuadro Cuadro de Coordenadas en vertices del predio, debidamente georreferenciado, en sistema de coordenadas UTM (Datum WGS84 23T), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: archivo digital en ".shp", ".dwg", ".jpg". Nota: 1.- En caso de renovación, se verificará en sistema CADUO el permiso de instalación. 2.- En caso de renovación, se verificará en sistema CADUO el permiso de instalación.	1. Se revisa, recibe documentación este 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 dirige concurrido 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 08:00 a 17:00	Formulario \$ 1	15 días	Ciudadanía en general	SGAD Municipal de Santa Domingo - Av. Quilo y Tufán	Av. Quilo y Tufán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Domingo (22) 38.830.92 ext. 4000 / 4113	Ventanilla del CAGASD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santa Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	6	111	51,76 %

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

g) 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 canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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)	Tiempo de atención al servicio (Detallar si se presta ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal MOC)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direcciones a la página de inicio del sitio web y descripción de menú)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último período mensual	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	REDUCCIONES PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Atenderse al GADMIS o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No haber al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud Versión Actualizada, descargado desde correo electrónico, tiene cabecera de predio, número catastral y código. 3) Certificado de gravámenes actualizados con historial del predio. 4) Escasa amplitud de escritura debidamente registrada. 5) Planos de levantamiento/planteamiento de cada uno de los lotes y del lote unificado. 6) Planos que muestren el terreno a unificar con sus linderos, dimensiones y áreas de cada lote y del lote unificado. 6.1) Planos que muestren, con responsabilidad profesional, análisis de gravámenes con: Cuadro de Coordinadas en vértices del predio, Cálculo de área por polígono, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21 77G, en archivo digital. En cualquiera de los siguientes formatos: extensión .shp, .TAB, .TXT, .DBF. 7) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el código del Correo electrónico y número de teléfono. 8) Certificado de gravámenes actualizado y copia simple de la escritura debidamente registrada. 9) En caso de ser necesario presentar poder notarial (cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y ágiles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se dirige al usuario al área correspondiente. 3. Se realiza observación, se dirige al usuario al área correspondiente. 4. Se realiza la solicitud y se comunica respuesta al usuario.	Atender de lunes a viernes de 08:00 a 17:00.	Formulario 1.00 por el ingreso \$2.00 servicio administrativo \$2.00	10 días	Atendido en general	SAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quilo y Tulum	Av. Quilo y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883050 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMIS	NO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	91,76 %
44	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo tener actualizada información catastral urbana del Cantón.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar los requisitos en la oficina de atención al usuario.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar los requisitos en la oficina de atención al usuario.	1) No haber inscripción anterior para el dominio, presentar copia de la escritura de proyección del inmueble de la propiedad. 2) En el caso de haber inscripción anterior, presentar copia de la escritura de derechos previos o certificado de posesión otorgado por el GAD. 3) En el caso de las adjudicaciones del MAGAP, presentar copia de las minutas notariales de la adjudicación y copia digital generada por el País del predio a ingresar. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONSTAR CON EL "CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO".	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Formulario \$ 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quilo y Tulum	Av. Quilo y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883050 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo formularse en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	29	533	91,76 %
45	DEFINICIÓN CATASTRAL	Definir el catastro urbano o rural, estableciendo líneas definitivas, realizando cambios de nombres de expedientes o modificando área de construcción o superficie de terreno	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar los requisitos en el GADMIS	1) Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar los requisitos en el GADMIS	1) Formulario de solicitud, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 3) En caso de ser necesario presentar poder notarial (cuando el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Formulario \$ 5 Adicional inspección: Rutina \$ 5,00 Rubro \$ 5,00	5 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quilo y Tulum	Av. Quilo y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883050 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo formularse en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	19	1.003	91,76 %
46	CERTIFICACIONES DE AVALUOS	A través de este trámite los ciudadanos pueden obtener el Avalúo de la propiedad, la Foto de catastro del predio.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar los requisitos en el GADMIS	1) No haber al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud Versión Actualizada, con datos del propietario del predio, correo electrónico, número de teléfono y el CUI del contribuyente. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONSTAR CON EL "CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO".	1. Se revisa que los requisitos estén completos y ágiles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se dirige al usuario al área correspondiente. 3. Se realiza observación, se dirige al usuario al área correspondiente. 4. Se realiza la solicitud y se comunica respuesta al usuario.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Formulario \$ 5	3 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quilo y Tulum	Av. Quilo y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883050 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo formularse en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	161	967	91,76 %
47	CAMBIO DE ARRENDAMIENTO	Registra los predios de arrendamiento y Avaluos de la Dirección de Avaluos y Catastro	De haber transacciones en los documentos, se envía a la Dirección de Avaluos y Catastro	1) No haber al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del lote, propietario del lote, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Escasa amplitud de escritura debidamente registrada. 4) En caso de tenerlo anotado, este deberá presentar poder notarial a la autorización expresa del o los propietarios del bien. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONSTAR CON EL "CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO".	1. Se revisa que los requisitos estén completos y ágiles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se dirige al usuario al área correspondiente. 3. Se realiza observación, se dirige al usuario al área correspondiente. 4. Se realiza la solicitud y se comunica respuesta al usuario.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Formulario \$ 5 Adicional, el valor se incluye en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quilo y Tulum	Av. Quilo y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883050 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo formularse en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	103	91,76 %
48	CANCELACIÓN DE INFRAESTRUCTURA (OBRA)	A través de este trámite se solicita la cancelación de la obra por obra, se debe ser declarada la garantía entregada por una expediente de obra de infraestructura (obra civil, obras de saneamiento, obras de alumbrado público, obras de servicios, telecomunicaciones, servicios de agua potable, servicios de electricidad, servicios de agua fría, instalaciones eléctricas, telefonía)	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar los requisitos en el GADMIS	1) No haber al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 3) Certificado de gravámenes original y actualizado con linderos específicos y dimensiones. 4) Escasa amplitud de escritura debidamente registrada, referenciando las obras físicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica... 5) Informes de ESRAMA, CMT Y CMT, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y ágiles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se dirige al usuario al área correspondiente. 3. Se realiza observación, se dirige al usuario al área correspondiente. 4. Se realiza la solicitud y se comunica respuesta al usuario.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Formulario \$ 5	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser otorgado por el Consejo Municipal	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quilo y Tulum	Av. Quilo y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883050 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo formularse en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	5	132	91,76 %
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar los requisitos en el GADMIS	1) No haber al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 3) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 4) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 5) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 6) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 7) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 8) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 9) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 10) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 11) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 12) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 13) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 14) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 15) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 16) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 17) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 18) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 19) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 20) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 21) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 22) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 23) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 24) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 25) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 26) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 27) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 28) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 29) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 30) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 31) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 32) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 33) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 34) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 35) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 36) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 37) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 38) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 39) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 40) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 41) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 42) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 43) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 44) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 45) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 46) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 47) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 48) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 49) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 50) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 51) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 52) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 53) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 54) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 55) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 56) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 57) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 58) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 59) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 60) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 61) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 62) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 63) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 64) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 65) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 66) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 67) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 68) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 69) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 70) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 71) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 72) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 73) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 74) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 75) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 76) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 77) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 78) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 79) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 80) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 81) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 82) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 83) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 84) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 85) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 86) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 87) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 88) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 89) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 90) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 91) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 92) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 93) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 94) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 95) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 96) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 97) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 98) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 99) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono. 100) Formulario Solicitud Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Formulario \$ 5	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quilo y Tulum	Av. Quilo y Tulum en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883050 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo formularse en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para permitir a los usuarios obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para permitir a los usuarios obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para permitir a los usuarios obtener esta información	91,76 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (En donde se detalla 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 debieran)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Mafico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Especificar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	FORMULARIO DE FUNDACIONES PARA JUROS MECANICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de jugos 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 solicitar al GADMSD (llevar en mano) 2) Formulario Solicitud Formas Mecánicas Correas eléctricas, número de teléfono 3) Copia del INE o INE del solicitante 4) presentar la cédula original del solicitante 5) Oficio dirigido al alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los jugos, indicando dirección, fechas, área cubiertas 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de prevención de riesgos 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número a trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se envía la solicitud y se comienza respuesta a su cargo	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00	Formulario S1	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo / Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 38.36.32 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFILICAT" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para optimizar la información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para optimizar esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para optimizar esta información
11	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPOSICIONES MATEMÁTICAS AÑOS Y FETOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la exposición de matemáticas Años y Fetos.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir la respuesta del GADMSD	1) Formulario solicitud de varias aludas. 2) Solicitud dirigida al alcalde 3) presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Normativa del representante legal o representante 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus intereses. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Urbana 7) número de facilidades mínimas destinadas para la concusión y explotación. 8) Comprobante catastral UPT/SDSA O INEBA 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo 10) Certificado de intervención del área emitido por el Sistema Único de Informe Ambiental 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Consentimiento de la Asamblea de los propietarios. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, Muevas y Usos, contempladas en la Ley de Muevas y Usos Normativas aplicables y otros habilita incurra en inhabilitación. 14) Registro del INE/OT emitido del asesor técnico y emitido por el proveedor. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planos topográficos y escala 1:500, con zona de obra 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de evaluación e informe técnico, entregado por Secretario Nacional del Agua 19) Presentar el estudio de explotación. 20) Correo electrónico, número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número a trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se envía documentos y comienza respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00	Formulario S 1	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 38.36.32 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	No	"NO AFILICAT" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,76 %
12	TURISMO - MISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Exhibir de la Licencia única anual de funcionamiento obligatoria para las licencias con categorización turística	Recebir personalmente los requisitos y direcciones las oficinas en las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del comite. 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del INE 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Lista de personas actualizadas 6) Certificado del Ministerio del Turismo actualizado 7) certificado de registro cambiario de un patrimonio	Solicitud dirigida al Alcalde, Planero Municipal, REC, voto de precio del establecimiento, Certificado de pago, licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINTUR y Plan de Manejo, Certificado del Ministerio del Turismo actualizado, copia del contrato de arrendamiento.	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00	No aplica Formulario	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo / Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 38.36.32 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	"NO AFILICAT" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	13	37	91,76 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G):											Ing. Nicolás Ortiz Cavallero							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											nortiz@gestioncalidad.sdom.gub.ve							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 38.36.32 EXTENSIÓN 1000 / 1063							