

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBIERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. Este procedimiento que la respuesta de contestación se entregará antes de los 10 días siguientes al día de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud, según el medio que haya escogido el servicio	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, hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente para generar información. 4. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	Av. Quito y Tulcán, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4109	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gub.ec/contacto-informacion/	2	13	90,97 %
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptar de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD	ingresar a página web a través del link correspondiente	ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1- Se revisa el contenido del formulario 2- Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3- Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	todos los días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 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/contacto/	3	18	90,97 %
3	TAMBITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mismas que son atendidas de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Recibir respuesta del GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varias Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula de interesado PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombramiento del representante legal Copia del ruc de la empresa REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCCUPACIÓN DE STAND EN EL RECINTO FERIAL Fotografía del stand a ser exhibido OCCUPACIÓN DE SÉA PÚBLICA TEMPORAL (FERIAS) Croquis de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal Santo Domingo verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a los boletines para tercera	1- Se revisa que los requisitos estén completos y que, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2- En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3- Los documentos se escanean y direcciona a la unidad correspondiente. 4- Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$5 De ser menor debe cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento es el tiempo de respuesta de la 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	316	1.395	90,97 %
4	ADJUIZAR DE RECINTO FERIAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización de las instalaciones del Centro de Convenciones Alfonso Torres Ochoa, personas naturales o jurídicas.	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Recibir respuesta del GADMSD	1) Formulario Solicitudes Varias Alcaldía 2) Oficio de requerimiento dirigido a la máxima autoridad del cantón 3) Presentar la Cédula de ciudadanía y certificado de votación	1- Se revisa el contenido del oficio y formulario 2- Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3- Si procede el pedido se emite el valor que corresponde de acuerdo según el requerimiento. 4- Se emite el valor de garantía. 5- Usuario recibe respuesta en el CAE y al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor correspondiente según la utilización del Recinto Ferial	Inmediato	Ciudadanía en General	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4041/4101	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	90,97 %
5	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2- Realizar trámite. 3- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4- Realizar el pago que se le indique y retirar todo el crédito.	PARA PERSONAS NATURALES 1) No adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema - Cabilado) 2) Formulario de patente, (llenado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Informe de uso de suelo 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) original y copia simple del RUC. Adicionalmente: Declaración del impuesto a la Renta en caso de superar la base imponible 11.310, al año 2019 PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD 1) No adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema - Cabilado) 2) Formulario de patente, (llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta (firmado por el Contribuyente y el Contador) 4) Formulario 1.5 por mil sobre los Activos Totales (llenado y debidamente firmado por el contribuyente) 5) Informe de Uso de Suelo 6) Presentar la cédula de ciudadanía 7) Copia del RUC. PARA PERSONAS JURÍDICAS 1) No adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema - Cabilado) 2) Formulario de patente (llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentado a la Superintendencia de Compañías (firmado por el Representante legal y el contador) 4) Formulario de 1.5 por mil sobre los Activos Totales (llenado y debidamente firmado por el contribuyente) 5) Informe de Uso de Suelo 6) Presentar la cédula de ciudadanía 7) Copia del RUC.	1- Se revisa que los requisitos estén completos y que, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2- En ventanilla, se reciben los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3- Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el Stulo de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente \$3 formulario 1.5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad \$ 3 Adicional el valor que se cancela de acuerdo a ingresos y monto de declaración.	solicitud de obra	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3.094	11.593	90,97 %
6	ANALAJAZO DE PATENTE	Este servicio permite la emisión de la patente municipal	1- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2- Realizar trámite. 3- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4- Realizar el pago que se le indique. 2. Retiro de certificado de anotación de patente	1) Formulario de no Adjudar al GAD Municipal 2) Formulario de no adjudar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Identificación de SIN Causa de actividad Historial del RUC en caso de no haber cancelado patente en años anteriores, y/o en caso de haber cambiado de la provincia la actividad económica.	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 al usuario el monto a cancelar. 3- Usuario cancela el valor correspondiente y registra a ventanilla. 4- En ventanilla se le entrega el	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se encuentra establecido	Inmediato	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	164	778	90,97 %

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobrar de diferencias de impuesto a alcabalas canceladas, en otros cambios, y diferencia en liquidación del impuesto realizada en este cantón	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Abordarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar los documentos	1) No se aduere el GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Aviso de alcabalas emitidas por una notaría 3) Certificado de gravamen actualizado del bien 4) Minuta original debidamente firmada por el profesional 5) presentar la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de Faltencias, 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 le indica al usuario el monto a cancelar. 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega los documentos.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario el valor a cancelar es el que se determina en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	287	1.446	90,97 %
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o no bienes inmuebles en el cantón.	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Abordarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	CUANDO SOLICITA EL DUEÑO 1) Correo electrónico 2) Formulario para certificado de bienes CUANDO EL PERSONA JURÍDICA - copia del nomenclador del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados - efecto dirigido al alcalde indicando lo que solicita.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	554	90,97 %
9	CERTIFICADO DE NO ADOBEAR A MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adobar al municipio	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Abordarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique.	1) Formulario de no adobar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adobar a la EPMAFA	1. Se revisa documento y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3.- Usuario cancela el valor y se entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	40	1.232	90,97 %
10	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR O HIPOTECAR LAS PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la prohibición de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, Correo electrónico clave Catastral, Teléfono convencional o celular 3) Presentar la Cédula de Identidad 4) Original del certificado de gravamen actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Poder debidamente notariado, según el caso ADICIONAL SI DEBE CONSIDERAR En caso de que el requerimiento sea para la venta del lote de terreno, debe asignar delimitación juramentada ante el notario de quita o vender para adquirir otro de mejores condiciones para la familia. En el caso de que el papeles se entregan para la matrícula del propietario, a la petición se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión efectiva. En el caso de enfermedad catastrófica, a la petición se deberá adjuntar la certificación médica otorgada por un médico de salud pública y previo estudio del patrimonio municipal de inclusión económica y social.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	11	90,97 %
11	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No aduere al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del solicitante y del cónyuge. 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes conferido por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre de los interesados y su cónyuge o Concomerante. 6) Declaración juramentada del o los interesados	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	34	90,97 %
12	ADUICACION PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No aduere al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varias Alcaldías, Correo electrónico número de teléfono. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado conferido por el presidente del centro poblado en el que el solicitante se encuentra en posesión del lote de terreno, este Certificación se entregara en gratuita. 5) En caso que no lo hubiere, la certificación la emitirá la dirección del Desarrollo Comunitario	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiendo de la zona y/o de más que determine dentro del proceso	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90,97 %
13	REMATI FOROSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos, colindantes de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No aduere al GADMDS 2) Formulario de Remate Foroso, Correo electrónico número de teléfonos 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravamen actualizado 5) Incluir la clave catastral de la propiedad del solicitante si existiera	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiendo de la zona y/o de más que determine dentro del proceso	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	4	90,97 %
14	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No aduere al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono 3) Delinear el proyecto social a ejecutarse y plan de ejecución 4) Si el requerimiento es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 333 del Reglamento General para la Ejecución, Utilización, Manejo de Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público 5) Copia del RUC de la persona jurídica ADICIONAL SI DEBE CONSIDERAR: - Personerías jurídicas y estatutos debidamente autenticados y actualizados en la fecha. - Minuta de la directiva certificada por la autoridad competente	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90,97 %
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presten al sector público y que cumplan en labor social entregar la donación de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No aduere al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, Correo Electrónico, número de teléfono 3) Oficio detallado del proyecto social, plan de ejecución Presupuesto. 4) Nombramiento del representante legal, además deberá Presentar la cédula original 5) RUC de la institución quien lo solicita	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90,97 %
16	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS DE PREDIOS URBANOS ACT 146 del POFD	A través de este servicio se entrega un Certificado de determinación de linderos de los predios.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No aduere al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías (Incluir adjuntar Correo electrónico, Teléfono convencional o celular, clave catastral del predio) 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) En caso de que el predio no conste en planos catastrales aprobados, se tiene inconsistencia, deberá adjuntar 2 planos originales actualizado y georeferenciado con el cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM (Datum WGS84 27S), en archivo digital, en cualquiera de los siguientes extensiones: .shp, .dmg, *.dxf, *.shp.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	10 días	Ciudadanía en general	GADMDS Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	57	90,97 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio. (Link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	CERTIFICADO DE PERIMETRO URBANO O RURAL. ART. 146 del PDD	A través de este servicio se define y el predio correspondiente si es urbano o rural en el cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aducir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía adjuntando registrando la clave catastral, nombre de teléfono y correo electrónico. 3) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch djg en *.dwg, *.dxf, *.shp.	1. Se revisa, recibe 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 constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	20	90,97 %
18	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica si un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aducir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía adjuntando registrando la clave catastral, nombre de teléfono y correo electrónico. 3) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizados 5) Croquis de ubicación del predio. En el caso de que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales, que contengan el levantamiento planimétrico actualizado del predio, con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch djg en *.dwg, *.dxf, *.shp.	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 constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	23	90,97 %
19	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificado de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, e indica que tanto pertenece al predio	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral de ser necesario. 2) Dos (2) copias de Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch djg en *.dwg, *.dxf, *.shp.	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 constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	16	90,97 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMSD	1) No aducir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular. 3) Tener el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página web. 4) Copia del RUC. 5) Copia del Representante representante legal, si se trata de persona jurídica. Nota 1: de requerirse uso de suelo para la urbanización y construcción de edificaciones, en función de los requisitos establecidos en el Formulario de R.M. (Informe de Regulación Municipal) que acompañándose la presentación de la copia del RUC. Nota 2: de ser predios rurales, adjuntar con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch djg en *.dwg, *.dxf, *.shp.	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 constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$1,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para todos las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el cantón, excepto los comités de, transportistas, profesionales, que prestan sus servicios y no requieren de oficina	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2.211	8.220	90,97 %
21	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de áreas de una construcción, fuente mínima de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aducir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Municipal), lleno con todos los datos que se solicita en el formulario Correo electrónico, número telefónico y clave catastral EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el nombramiento del representante legal y presentar la cédula del interviniente	1. Se revisa, recibe 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 constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	86	419	90,97 %
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aducir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch djg en *.dwg, *.dxf, *.shp. El Plano deberá presentar la forma original del predio sin movimiento de tierra (en escala 1:1.000, en el que conste: la ubicación de todo el sistema vial circundante, relieves pre-existentes, el borde superior del talud de ríos, quebradas y arroyos, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco a nivel del suelo que se encuentren en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que señala el penúltimo inciso del art. 152, de la ordenanza del PDDT 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAA, CNEL, CNT 6) Informe de vitalidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte (EPMT)	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 constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90,97 %
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACIÓN DEL ANEPROYECTO	La aprobación del ane proyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aducir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono 3) Informe Básico - Plano para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos, según: 4) Tasa costal de urbanización en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de cotas. 5) División de lotes, adosamientos y rellenos. 6) Anegamiento de marismas, áreas verdes y comunales 7) Implantación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Secciones transversales del terreno (topografía) y transversal para establecer pendientes y visualizar rellenos, cortes y obras de estabilización de áreas. 9) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAA, CNEL, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas cívicas, de vías y áreas, de afectación, de protección, de equipamiento, destinadas a ríos y mado, listado de lotes numerados, sus ventas, superficies y linderos, con	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	90,97 %

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3- APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos.	1- Realizar la solicitud al GADMDS. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Admitir al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varías Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave castrol 3) Copia o simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravamen actualizado 5) Informe Básico o Plano, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condicionales. 8) Planos originales y planos debidamente aprobado de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estudio de Impacto de Tránsito y transporte aprobado por la EMPTT. 10) Resolución por un profesional en el título 1, Planos que contemplan Planos de señalización vial, semaforización, control vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 10) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentará por etapas, para establecer garantías. 11) Plano de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas Recreativas que incluyan cortes transversales, que reflejen la volumetría urbana propuesta. 12) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, urbanísticos. 13) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, urbanísticos. 14) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, urbanísticos. 15) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, urbanísticos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90,97 %
25	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 3 hasta 10 lotes con frente o acceso a la vía pública existente. Área mínima a subdividir: - En compra venta - Dependiendo la aprobación hasta el cuarto grado de contigüidad, donación, partición, judicial, y extrajudicial: mínimo 120 m ² .	1- Realizar la solicitud al GADMDS. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Admitir al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Teléfono clave castrol 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 4) Informe de regulación municipal 5) Copia o Simple de la escritura pública de transferencia de dominio 6) Certificado de factibilidad de servicios otorgados por la EPMASSA - SD 7) Certificado de gravamen actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que originen un efecto de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o acta notarial de posesión efectiva, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) En caso de reestructuración de subdivisiones urbanas y rural de un predio que haya recibido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de aquellos lotes involucrados, incluido certificado de Registro de la Propiedad, un peritaje de que la reestructuración sea requerida por el Gobierno Municipal previa notificación al usuario. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez completado todos los requisitos se completarán los juegos de planos) de la Subdivisión y reestructuración urbana para la zona rural, se presentarán tres juegos de planos en escalas adecuadas, elaborado, sobre el plano Topográfico actualizado, firmado por el propietario del inmueble o su Representante legal, edificados por el arquitecto o ingeniero responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	6	18	90,97 %
26	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye boques, humedales o áreas áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir: - En compra venta - En donación entre familiares hasta 300 m ² de área.	1- Realizar la solicitud al GADMDS. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Admitir al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave castrol 3) Certificado de gravamen original actualizado, con historial del predio. 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) DCA (2) copia de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, CCS en planas bajo CCS del GAD. 7) Para gasolineras y estaciones de servicio, se presentará informe de Competitividad y Factibilidad de implantación (con o sin) concedidos por el GADMDS y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARHC) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 2715, en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones: Archivos en ".ame", ".dxf", ".shp".	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	18	120	90,97 %
27	CONSULTAS SOBRE ANTIPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyectos de edificación.	1- Realizar la solicitud al GADMDS. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Admitir al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave castrol 3) Informe de regulación municipal 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) DCA (2) copia de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, CCS en planas bajo CCS del GAD. 7) Para gasolineras y estaciones de servicio, se presentará informe de Competitividad y Factibilidad de implantación (con o sin) concedidos por el GADMDS y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARHC) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 2715, en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones: Archivos en ".ame", ".dxf", ".shp".	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90,97 %
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio la informa mediante de acuerdo a la normativa se informa si es factible o no la implantación de gasolineras o estaciones de servicios en un predio determinado.	1- Realizar la solicitud al GADMDS. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Admitir al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varías Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave castrol 3) Formulario de regulación municipal 4) Copia Simple de la escritura debidamente registrada 5) Copia de los planos del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, CCS en planas bajo CCS del GAD. 7) Para gasolineras y estaciones de servicio, se presentará informe de Competitividad y Factibilidad de implantación (con o sin) concedidos por el GADMDS y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARHC) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 2715, en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones: Archivos en ".ame", ".dxf", ".shp".	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	90,97 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta del GADMSD	1) No haber al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el propietario o su representante y profesionalista. Arquitectos o ingenieros civil (proyectorista o calculista), con carnet electrónico, número de habilitación. 3) Informe de regulación municipal. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 5) Hoja a firma de registro solicitada por el INEC del año en curso. 6) Cuatro (4) copias de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital del edificio, en escala adecuada (1:100 / 1:50), con tarjeta de identificación al que conste la clave catastral del predio y Registro del amparo de los profesionales que interviene. En caso de implantar la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes o de la clave catastral. 7) Para terreno con pendiente positiva o negativa, presentar levantamiento topográfico con cotas transversal y longitudinal. 8) Cuadro de áreas en primera línea del proyecto (área de lote, área de construcción en plano bajo (CO2 plano bajo), área de construcción total (CO2 Total), áreas por uso de proyecto, clave catastral, número de Unidades de vivienda y número de estacionamientos. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 217S, en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones archi dig en ".dwg", ".dxf", ".shp". 10) Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias de los Planos adicionales. Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se detallan a continuación y se anexará lo siguiente: a) Construcciones que acojan más de veinticinco personas, de cuatro (4) a seis (6) unidades habitacionales, viviendas, etc. b) ...	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 deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este Servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	64	251	90,97 %
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.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No haber al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 1 en 1, con la respectiva clave catastral 3) Informe de Regulación Municipal. 4) Copia simple de la escritura que esté debidamente registrada. 5) Original o copias del informe de los planos aprobados. 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificativos señalando los cambios propuestos y un archivo digital. 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario dependiendo de la modificación y un archivo digital. 8) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. 9) La modificación comprende la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas, firmados por los profesionales competentes. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 11) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este Servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	90,97 %
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.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No haber al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía (Revisar en el sistema) 3) Solicitud en formulario 3 en 1 suscrito por el propietario o su representante y el o los profesionales arquitecto o ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un mínimo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 8) Las edificaciones de tres pisos o más, deberán adjuntar: (i) Memoria de cálculo estructural. Justas tres pisos con cubiertas livianas y para edificaciones de tres pisos y más con lona, estudio de suelo, y memoria de cálculo estructural. (ii) Cuando el suelo contenga una excavación de más de 2,50 m, de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. (iii) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. (iv) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitaria. (v) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. (vi) Planos y estudios de instalación acústica y de sonorización e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculos, cultos religiosos y otras similares.	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 la asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción al día siguiente, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.300 de acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este Servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	45	176	90,97 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 canales o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de servicio)	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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No Aduelar al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos. Firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 4) Formulario de Regulación Municipal. Si se trata de lotes de hormigón o estructuras especiales, Se presenta el estudio estructural con firma de Responsabilidad y el plano respectivo	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios \$ 6	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	29	206	90,97 %
33	SOLICITUD DE OBRAS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos de obra a la misma autoridad, mismos que con estándares de acuerdo a recursos disponibles y complejidad	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No Aduelar al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitud Varías Alcaldía debidamente firmada por la parte interesada o representante legal, número de teléfono, dirección. 3) Presentar la cédula de ciudadanía 4) Copia de Nomenclamiento, si se trata de organizaciones de hecho y/o copia del registro oficial de esta directiva, si se trata de organizaciones de derecho.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	El tiempo de respuesta es de 1 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90,97 %
34	ROTURA DE ACERAS Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No Aduelar al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de Varías Trabajos Firmada por el propietario o su representante. Con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Informe de factibilidad de la DAMPASO, CNE-SO, CNE-SO de la Obra a realizarse. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cobrará un fondo de garantía, el mismo que será depositado sobre la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Urbanísticos, de acuerdo al trabajo a realizarse. Se exceptúa de este	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90,97 %
35	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIONES MUNICIPALES Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas sin el debido permiso	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No Aduelar al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 5) Planos de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:200, debidamente 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 detalladas arquitectónicas de la edificación. 8) En caso de ampliación vertical debe presentar el levantamiento de la planta y las plantas inferiores, para determinar el soborno estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 22S), en archivo digital, en computadora de las siguientes extensiones: (.shp, .prj, .dbf, .prb, .tbl, .prn, .prw, .prf, .prq, .pru, .prv, .prx, .pry, .prz, .prt, .pru, .prv, .prx, .pry, .prz)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMIS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90,97 %
36	DECLARACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que su propiedad pueda ser declarada propiedad horizontal	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No Aduelar al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, correo electrónico, nombre de teléfono celular o conectorial. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravamen original actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales. 7) Cuadro juegos completos de planos arquitectónicos y estructurales. 8) Cuadro de Alisados, áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Reglamento Interno de copropietario. 10) Informe de Cuerpo de Bombero 11) Fotografías aéreas o satelitales (3) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectura y urbanismo. 12) Cuadro de Coordenadas en vértices de cada apartamento.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$6	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	11	90,97 %
37	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No Aduelar al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, correo electrónico, número de teléfono celular o conectorial. 3) Certificado de gravamen original actualizado, con historial del predio. 4) Copia de la ubicación del predio 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la dirección de planificación y proyectos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	90,97 %
38	FORMA DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD Emisión por Central Territorial	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No Aduelar al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, correo electrónico, número de teléfono celular o conectorial. 3) Certificado de gravamen original actualizado, con historial del predio. 4) Copia de la ubicación del predio 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la dirección de planificación y proyectos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	18	50	90,97 %
39	DEVOLUCION DEL FONDO DE GARANTIAS DE EDIFICACIONES CONSTRUIDAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han concluido	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No Aduelar al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, correo electrónico, número de teléfono. Clave catastral. 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMIS 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad (Emisión por la Dirección de Control Territorial) en caso de edificación de uso residencial. 6) Certificado bancario de que canceló el fondo de garantía en efectivo. 7) El pago de fondo de garantías, (Revisar en el sistema Cabid) se devolvió los fondos a política a quien presentó 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 direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	90,97 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/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
40	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE CANTIDAD POR EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1. Realizar la solicitud al GADMED. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMED	1) No aducir al GADMED (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varías Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobante que el pago de fondo de garantías consiste en el sistema 5) Certificado bancario a nombre de la librería 6) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantía, o copia de la póliza 7) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía y copia de la póliza de la garantía bancaria La Dirección de Control Territorial emite el informe correspondiente	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 deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	90,97 %
41	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA POR OBRAS DE URBANIZACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1. Realizar la solicitud al GADMED. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMED	1) No aducir al GADMED (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varías Alcaldía, dirigido a la Dirección de planificación correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos topográficos y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyectos 5) Certificado bancario a nombre de la librería 6) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de venta 7) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía Las direcciones de cliente de ejecución de obra de infraestructura a cuyo nombre consisten obras Públicas y Fiscalización deberán emitir el informe correspondiente	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 deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	90,97 %
42	PERMISO COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar el permiso de colocación y renovación de publicidad y propaganda	1. Realizar la solicitud al GADMED. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMED	1) No aducir al GADMED (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias Alcaldía, detallando el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, el área de la parte anterior del mismo comercial o no comercial. 3) Croquis de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la Publicidad con cuatro Cuadro de Coordenadas en vertices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27T26, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch tipo ".jpg", ".pdf", ".tiff" Nota: 1. En caso de vallas (letras 30x2 y hasta máximo a 34 m0, con soportes de 3 metros de altura y hasta máximo 6 metros de ancho), deberá Presentar un informe técnico (plano del detalle que contenga el código estructural) firmado por un ingeniero civil de la forma que se muestra en el sistema. 3) No aducir al GADMED (Revisar en el sistema) 4) Formulario de solicitud varias Alcaldía, describiendo correo electrónico, clave catastral de predio, teléfono convencional o celular. 5) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 6) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 7) Plano de levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes y del lote unificado, en formato digital, presentar cuadro de linderos, dimensiones y áreas de cada lote y del lote unificado. 8) 3 planos originales, con nomenclatura geográfica, arquetipo o	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 deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	29	90,97 %
43	REQUISITOS PARA LICITACIÓN DE INTERVENCIÓN DE LOTES	Permitir avariar lotes de un mismo dueño	Acercarse al GADMED o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No aducir al GADMED (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias Alcaldía, describiendo correo electrónico, clave catastral de predio, teléfono convencional o celular. 3) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 5) Plano de levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes y del lote unificado, en formato digital, presentar cuadro de linderos, dimensiones y áreas de cada lote y del lote unificado. 6) 3 planos originales, con nomenclatura geográfica, arquetipo o	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema y comienza respuesta al usuario.	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00.	Formulario \$ 3.00 por el trámite \$2.50 servicio administrativo \$2.00	10 días	ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	No aplica	No aplica	No aplica	90,97 %
44	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1. Realizar la solicitud al GADMED. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMED De haber inconsistencias en los documentos, se entregará a la Dirección de Avalúos y Catastro.	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el cual consta Correo electrónico y número de teléfono 2) Certificado de gravamen actualizado y copia simple de la escrituras debidamente registrada. 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones) OBSERVACIONES: a) En el caso de prescripción extraordinaria de dominio, presentar copia de la verificación de prescripción del registro de la propiedad, si el caso de Prescripción de predios en el sector rural, presentar contrato o cesión de derechos posesorios o certificado de posesión otorgado por el GAD Parroquial c) En el caso de las adjudicaciones del MAGAP, presentar copia de las minutas notariales de la adjudicación y repórt digital georreferenciado del Plano del predio a registrar PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERAN CONFORMAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" LINK	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica el asiento del monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y registra a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o no tener escrituras, se dirige a documentos a la Dirección de Avalúos y Catastro, para su revisión y determinación de trámite a seguir según cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMED - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	19	108	90,97 %
45	DEPURACIÓN CATASTRAL	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombres de propietario o modificando área de construcción o superficie de terreno	1. Realizar la solicitud al GADMED. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMED	1) Formulario de reclamos, nombre 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 notariado cuando el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones) Nota se debe considerar la presencia de la parte interviniente. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Formulario de cambio de nombre, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes, actualizado y Copia Simple de la escritura debidamente registrada. 3) Posesión o posesión de posesión otorgado por el GAD Parroquial 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado cuando el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones) PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERAN CONFORMAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" LINK	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5 Adicional Inspección: Rural: \$ 7 Urbano \$ 5.50	5 días	Ciudadanía en general	GADMED - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	93	633	90,97 %
46	CERTIFICACIONES DE AVALUOS, AVALUOS DE PREDIOS, COPIA DE FICHA CATASTRAL	A través de esta línea los ciudadanos, podrán obtener Avalúos de la propiedad, la Reta de catastral del predio.	1. Realizar la solicitud al GADMED. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMED	1) No aducir al GADMED (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, clave catastral y nombres del propietario del predio correo electrónico, número de teléfono y Clave del contribuyente PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERAN CONFORMAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" LINK	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	3 días	Ciudadanía en general	GADMED - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	102	381	90,97 %
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la renta de arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se entregará a la Dirección de Avalúos y Catastro.	1) No aducir al GADMED (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del o los propietarios del bien, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada Si el caso es arrendar: En caso de terceros personas, estas deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del o los propietarios del bien PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERAN CONFORMAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" LINK	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Inspección \$ 5.5	8 días	Ciudadanía en general	GADMED - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	24	90,97 %

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
48	CANCELACIÓN DE FOTOCOPIA (POR DBMAS)	A través de este servicio se solicita la cancelación de fotocopias por obras, es decir, se devuelven la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (bordillos, aceras, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, adobado o a su faldo, instalaciones eléctricas, telefonía)	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Adeslar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud variada actualizado con lindero, topografía y promedios, si existe por lo menos el 50% de las obras de infraestructura contratadas, preferentemente las obras básicas como: agua potable. 3) Identificación sanitaria y sus direcciones. 4. Informes de EPMA/PA, CNYL, CNE en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa, recibe documentación está 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 constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al trámite. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Consejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMDS- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	0	17	90,97 %	
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	1) EVENTOS (AFORO 20-1500 PERSONAS) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA. a) Eventos Menor: Aforo de 20 a 500 personas. b) El requerente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMDS de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Variada Actualizada 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) En caso de UGD DE PROTECCIÓN, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). 6) Evento Mayor: Aforo de 501 a 1500 personas. 1) El requerente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMDS de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Variada Actualizada 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) Permiso de los de Salud (Solo para eventos en lugares abiertos) 6) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copias certificadas de contrato con la Empresa que va estar a cargo de la Seguridad RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, consentimiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 8) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copia certificada del RUC de la institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. 9) Para instalaciones montadas y desmontables (barrios, cirios, sodas, juegos electrónicos, entre otros), presentar informe de inspección firmada por un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información
50	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECÁNICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	1) No Adeslar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Variada actualizado Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del RUC de la empresa organizador 4) presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al Sr. alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos mecánicos.- dirección, fecha, área solicitada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información
51	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRIDOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétridos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) Formulario solicitud de variada actualizado. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nombramiento del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero 7) número de hectáreas mineras destinadas para la explotación. 8) Coordenadas cartesianas UTM/PROY.4050 O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de interacción del área otorgado por un laboratorio certificado. 11) Constancia de la respectiva licencia ambiental. 12) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no haber a incursión en inhabilidades. 13) Registro del SENESCYT del título del Asesor Técnico y abogado patrocinador. 14) Comprobante de pago por derechos de trámite administrativo. 15) Planos topográfico a escala 1:500, con curva de nivel 16) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 17) Certificado de registro sanitario de ser necesario 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregados por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el estudio de explotación 20) Correo electrónico, número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMDS- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	19	28	92,97 %
52	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA DE ANÁLISIS DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Recurrir previamente los requisitos y se despatchan las licencias a las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del cantón 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del RUC 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Lista de precios actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) certificado de registro sanitario de ser necesario 8) copia del contrato de	Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica Formulario Se procede a la entrega de la licencia una vez que ha cancelado el valor que le corresponde	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	8	280	90,97 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													31/03/2020			
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 Ovalles			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													ciudadania.acts@jacobdomingo.gov.do			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													(02) 3836320 EXTENSIÓN 5060 / 5061			