

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono/institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBIERNO LOCAL, 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 requerimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o presencial en oficina).	1. Formulario de la solicitud de acceso a la información pública, (en línea). 2. Realizar requerimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o presencial en oficina).	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 ingresan a la unidad correspondiente para preparar información. 4. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Formas de acceso: 0213	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea: Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y 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	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) 3836350 ext. 4000	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gub.ec/contctos-informacion/	7	28	92,90 %
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recepción 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	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	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/contctos/	5	37	92,90 %
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mientras que los administrados de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar requerimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar requerimiento del GADMSD	1) No Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varías Alcaldía debidamente firmada por la parte interesada o representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nomenclatura del representante legal Copia del ruc de la empresa REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACIÓN DE STAND EN EL RECINTO FERIAL Fotografía de la zona que se va a ocupar OCUPACIÓN DE ÁREA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Croquis de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPERMAGUOS 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 Edad y para grupos especiales con el 50% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direcciona a la unidad correspondiente. 4. Se comienza respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento en el tiempo de respuesta de 3 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 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	912	2.630	92,90 %
4	ADJUDICAR DE RECINTO FERIAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización de las instalaciones del Centro de Conexiones Aéreas, Torres, Odógrafos, personas naturales o jurídicas.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar requerimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar requerimiento del GADMSD	1) Formulario Solicitudes Varías Alcaldía 2) Oficio de notificación dirigido a la máxima autoridad del cantón 3) Presentar la Cédula de ciudadanía y certificado de notación	1. Se revisa el contenido del formulario 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Se procede al pago de la tasa correspondiente de acuerdo al pago del requerimiento. 4. Se emite el valor de garantía 5. Usuario recibe respuesta en el CAC y al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 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) 3836350 ext. 4000 / 4014/4101	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	92,90 %
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 turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique y recibir el boleto de crédito.	PARA PERSONA NATURAL: 1) No Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 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 PARA PERSONAS NATURALES, ORGANIZAS A LEVANTAR CONTABILIDAD: 1) No Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 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)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente: 53 Formulario 54 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad 53 Adicional el valor que se calcula de acuerdo a ingresos y egresos declarados	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) 3836350 ext. 4000 / 4112	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	4.874	21.309	92,90 %	
6	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 2.- Realizar certificado de anulación de patente	1) Formulario de no Adecuar al GAD Municipal 2) Formulario de no adecuar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Certificado de 50% de Cese de Actividad Historial del RUC, en caso de no haber cancelado patente en años anteriores, Vó 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 revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor proporcional que se encuentra adeudado	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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	284	1.166	92,90 %
7	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobro de diferencias de impuesto a diferencia canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizada en este cantón	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 2.- Realizar el documento	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Avisos de Altabajas emitidas por una notaría 3) Certificado de gravámenes actualizado del tram 4) Minuta original debidamente legalizada por el profesional 5) presentar la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de Falticcios, 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	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	804	2.430	92,90 %
8	CERTIFICAZO 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. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5.- Realizar certificado	1) Formulario de no Adecuar al GAD Municipal 2) Formulario para certificado de bienes CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del nombramiento del representante legal y copia del Ruc para personas jurídicas CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	114	852	92,90 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanías en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dirección de la oficina 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, correo contacto center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
9	CERTIFICADO DE NO ADUADURA AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no aduadurar al municipio	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Realizar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el certificado de no aduadurar al municipio	1) Formulario de no aduadurar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no aduadurar a la EPAMPA	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 momento de cancelar. 3. Usuarario cancela el valor y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMU - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	No	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	525	2518	92,90 %
10	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la prohibición de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aduadurar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado, Correo electrónico clave catalán, Teléfono convencional o celular 3) Presentar la Cédula de Identidad 4) Original del certificado de graduación actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 6) Poder debidamente notariado, según el caso ADICIONAL SE DEBE CONSIDERAR: En caso de que el requerimiento sea para la venta del lote de terreno, debe agregar declaración juramentada ante el notario de que va a vender para aduadurar una de las regiones cediendo para la familia. En el caso de que el gravamen se entregue por la muerte del propietario, a la petición se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión efectiva.	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 determina en el transcurso del trámite	obra	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMU - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	No	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	18	92,90 %
11	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y zonas pobladas de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aduadurar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del peticionario y del cónyuge. 4) Certificado de bienes vendidos por el GAD Municipal. 5) Certificado de bienes conferenciados, se debe constatar en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 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 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 determina en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMU - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	No	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,90 %
12	ADUADURA PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS PORLANOS	Este servicio permite realizar la aduadura para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aduadurar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes Varías Actualizado, Correo electrónico número de teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado confidencial por el presidente del centro poblado en el que el peticionario se encuentra en posesión del lote de terreno, etc. Certificación se entrega en gratita. En el caso que no lo hubiere, la Certificación la emitirá la dirección de Desarrollo Comunitario.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 correspondiente a la inspección dependiente de la zona y/o de mapa que determine dentro del proceso	45 días	Ciudadanía en general	GADMU - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	No	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	92,90 %
13	REMITA FORZOSO	Este servicio permite que se aduadure terrenos colindantes de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aduadurar al GADMSD 2) Formulario de Remitea Forzoso, Correo electrónico número de teléfonos 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gravámenes 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 dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y/o de mapa que determine dentro del proceso	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	12	18	92,90 %
14	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a condiciones y en plazos vigentes	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aduadurar al GADMSD 2) Formulario de solicitudes varias actualizado, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social a ejecutar y plan de ejecución del requerimiento personal jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 163 del Reglamento General de la Administración Local. 4) Modelo de Contrato de los Bienes e inventario del Sector Público 5) Oficio de eludido del COMODATO 6) Copia del RUC de la persona jurídica de acuerdo al caso. Personas jurídicas e estatutos debidamente autenticados y actualizados a la fecha.	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	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	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	92,90 %
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presenten la documentación que cumple con las condiciones de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aduadurar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado, Correo electrónico, número de teléfono 3) Oficio del área del representante social, plan de ejecución Proyecto 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 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	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	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	92,90 %
16	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS DE PREDIO URBANO	A través de este servicio se entrega certificado de determinación de linderos de los predios	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aduadurar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado y adjuntar Correo electrónico, teléfono convencional o celular, clave catastral del predio 3) Copias simples de las escrituras debidamente registradas 4) En caso de que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados o tenga inconsistencia, deberá adjuntar 2 planos originales, planimétrico actualizado y georeferenciado con el Cuadro de Coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch de x "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 Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	33	122	92,90 %
17	CERTIFICADO DE PERÍMETRO URBANO O RURAL Art. 156 del POU	A través de este servicio se define al predio correspondiente al área urbana o rural del cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aduadurar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado y adjuntar Correo electrónico, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con Cuadro de Coordenadas, en versiones del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch de x "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. 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 Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	13	21	92,90 %
18	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica si un predio es afectado al Plan de Ordenamiento y Desarrollo 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 aduadurar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado y adjuntar Correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copias simples de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gravámenes, actualizado 5) Copias 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 y formato del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de	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 Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	4	92,90 %
19	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega perenne en el cantón Santo Domingo, e indica a qué ciudad pertenece	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 actualizado, correo electrónico, teléfono convencional o celular, clave catastral de ser necesario 2) Copia (2) copias de planos del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en versiones del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch de x "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 Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	21	92,90 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determina si procede o no al funcionamiento de una actividad en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Copia del RUC 2) Copia del Nombramiento Representante legal, si se trata de persona jurídica Nota: El requerimiento sea para Definición y construcción de edificaciones, se solicitará además de los requisitos anteriores, el Formulario de I.R.M. (Informe de Regulación Municipal) aceptado por la presentación de la copia del RUC Nota 2: Este servicio permite solicitar con una ciudadanía de	1. Se revisa y emite 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 \$5,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el cantón, excepto los concesionarios, transportistas, profesionales que presten sus servicios y/o reparan vehículos.	GADMU - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	341	1344	92,90 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas, Meses)	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 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 (en línea)	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
21	IRM (FORMULARIO DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las especificaciones de redes de una construcción, hasta mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	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 Adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana) llenos 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 interesado	1. Se revisa, recibe documentación este completa 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	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Dujo y Tulcán	Av. Dujo 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 GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	218	684	92,90 %
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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adular al GADMDS (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 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch file en "dwg", "dxf", "tbf" o "fls" plano deberá presentar la forma original (del predio sin movimiento de tierra) en un escala 1:1.000, en el que conste: La ubicación de todo el sistema del circundante, relieves pre-actuales, el borde superior del talud de ríos, quebradas y vertientes, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad y ventos dominantes de máximo de tranco al nivel del suelo que se encuentren en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica y otros 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 parágrafo inciso del art. 152, de la ordenanza del PDOT. 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAA, CHL, CNT. 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte (EPMT) 7) Certificado de gravámenes actualizado(Copia simple de la escritura debidamente registrada Nota: *El Proyecto de los proyectos urbanísticos se clasifican en: 1) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 2) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planeación y Proyección, vigente. 3) Tres copias del amproyecto en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de cotas, lotes, adosamiento y retiros. 4) Desplazamiento de manzanas, áreas verdes y comunales. 5) Implantación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 6) Secciones transversales del terreno (topográfico) y transversal para mediciones pendientes y verticalizaciones, curvas y áreas de estabilización y drenaje. 7) Copia de identificación con la clave catastral, ubicación, nombre y firma del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 8) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAA, CHL, CNT. 9) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas verdes, de vías y aceras, de edificación, de protección, de equipamiento, áreas verdes y agua, listado de áreas protegidas, sus límites, superficies, límites, con referencias al sistema. 10) No Adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Previo, vigente. 6) Memorias descriptivas del amproyecto de urbanización (original) 7) Memorias técnicas gráficas del proyecto que incluya antropométricas, físicas del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes comunales y equipamiento en función de las Normas de Arquitectura y urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) Informes, originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estudio de impacto de Tránsito y transporte aprobado por la EPMT. 10) Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga: Plan de clasificación vial, señalización, condiciones de tránsito, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 11) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presenta por etapas, para establecer parámetros. 12) Planos de proyecto en donde el equipamiento comunitario y áreas Recreativas que incluyan corte transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 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, por parte de la EPMAA- SD, que posibilite un proyecto de alto tratamiento de aguas residuales y alto abastecimiento de agua potable, las cuales serán revisadas por el urbanizador y/o propietario. 13) Certificado de intersección favorable emitido por la Dirección de Planeación y Proyección, vigente.	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 determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Dujo y Tulcán	Av. Dujo 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 GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,90 %
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Informe de aprobación del amproyecto de urbanización (original) 4) Memorias técnicas gráficas del proyecto que incluya antropométricas, físicas del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes comunales y equipamiento en función de las Normas de Arquitectura y urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 5) Informes, originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 6) Estudio de impacto de Tránsito y transporte aprobado por la EPMT. 7) Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga: Plan de clasificación vial, señalización, condiciones de tránsito, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 8) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presenta por etapas, para establecer parámetros. 9) Planos de proyecto en donde el equipamiento comunitario y áreas Recreativas que incluyan corte transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 10) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAA- SD, que posibilite un proyecto de alto tratamiento de aguas residuales y alto abastecimiento de agua potable, las cuales serán revisadas por el urbanizador y/o propietario. 11) Certificado de intersección favorable emitido por la Dirección de Planeación y Proyección, vigente.	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 determine en informe técnico	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Dujo y Tulcán	Av. Dujo 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 GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,90 %
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 Adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Previo, vigente. 6) Memorias técnicas gráficas del proyecto que incluya antropométricas, físicas del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes comunales y equipamiento en función de las Normas de Arquitectura y urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 7) Informes, originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 8) Estudio de impacto de Tránsito y transporte aprobado por la EPMT. 9) Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga: Plan de clasificación vial, señalización, condiciones de tránsito, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 10) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presenta por etapas, para establecer parámetros. 11) Planos de proyecto en donde el equipamiento comunitario y áreas Recreativas que incluyan corte transversales que grafiquen 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, por parte de la EPMAA- SD, que posibilite un proyecto de alto tratamiento de aguas residuales y alto abastecimiento de agua potable, las cuales serán revisadas por el urbanizador y/o propietario. 13) Certificado de intersección favorable emitido por la Dirección de Planeación y Proyección, vigente.	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 determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Dujo y Tulcán	Av. Dujo 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 GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	3	92,90 %
25	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector rural, no incluye boques, humedales o otras áreas con características ecológicas. A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde hasta 10 hectáreas con frente o acceso a la vía pública existente. A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye boques, humedales o otras áreas con características ecológicas.	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 Adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio. 4) Informe de regulación municipal 5) Copia simple de la escritura del predio debidamente registrado 6) Certificado de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAA- SD 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se origine a efectos de sueldos por casa de muerte, se requerirá un venedictio o acta notarial de posición efectiva, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) En caso de reestructuración de subdivisión urbana 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, sin perjuicio de que la reestructuración sea impulsada por el Gobierno Municipal previa notificación a los Proprietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplidos todos los requisitos se completarán seis juegos de planos) de la Subdivisión de reestructuración urbana, para la zona rural, se presentarán tres juegos de planos en escala adecuada, elaborados, sobre el plano Topográfico actualizado, firmado por el propietario del inmueble o su Representante legal, adjudicatario, o 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 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch file en "dwg", "dxf", "tbf" b) Curvas de nivel, accidentes del terreno, franjas de líneas de alta Tensión, oleoductos, poldros, acueductos, edificaciones, líneas viales.	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 determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Dujo y Tulcán	Av. Dujo 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 GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	13	33	92,90 %
26	SUBDIVISIÓN RURAL	En compra venta 2 hectáreas de división entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad y en	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 Adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio 4) Copia simple de la escritura del predio debidamente registrado 5) Plano de subdivisión, con todos los datos técnicos que grafiquen y determinen las características urbanísticas del proyecto, Tiro (3) planos originales, con responsabilidades profesionales y urbanismo y Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch file en "dwg", "dxf", "tbf"	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 determine en informe técnico (50 por cada fracción más servicios (Servicios administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Dujo y Tulcán	Av. Dujo 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 GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	87	261	92,90 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas, Meses)	Tipos 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 que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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 (en línea)	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
27	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyecto de edificación	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Admitir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud en línea, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Informe de regulación municipal 4) Copia Simple de la escritura debidamente registrada 5) Dos (2) copias de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, COS en planta baja, COS total. 7) Para gasolineras y estaciones de servicio, se presentará informe de compatibilidad y facilidad de implementación (uso de suelo) concedidos por el GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARHC) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.O. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (SRM datum WGS84 27S) en archivo digital. En papelatura de las siguientes extensiones	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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Formulario de Regulación Urbana 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quirio Falcón	Av. Quirio y Falcón 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,90 %
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante y 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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Admitir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud en línea, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 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, COS en planta baja, COS total. 7) Para gasolineras y estaciones de servicio, se presentará informe de compatibilidad y facilidad de implementación (uso de suelo) concedidos por la Dirección de Planificación y Proyecto del GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARHC) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.O. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (SRM datum WGS84 27S) en archivo digital. En papelatura de las siguientes extensiones	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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Formulario de Regulación Urbana 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quirio Falcón	Av. Quirio y Falcón 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,90 %
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 en el GADMSD	1) No Admitir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el propietario o representante profesional. Arquitectos o ingenieros civil (proyectora o calculista), con correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja ítem de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) Cuadro (H) plano de planos arquitectónicos estructurales y un archivo digital de la edificación, en escala adecuada (1:200 / 1:50) con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del predio y Registro del sector de los profesionales que intervienen. En caso de implantar la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de verificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para terrenos con pendientes positivas o negativas, presentar levantamiento topográfico con control transversal y longitudinal. 8) Cuadro de áreas en la primera planta del proyecto (área de lote, área de construcción en planta baja (COS planta baja), área de construcción total (COS total), área por uso de proyectos, clave catastral, número de viviendas y número de estacionamientos. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (SRM datum WGS84 27S), en archivo digital. En papelatura de las siguientes extensiones: arch.dwg, arch.dwg, arch.dwg 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 pisos o más, de industriales, artesanales, hoteles, restaurantes de servicio, restaurantes, áreas recreativas, informales, centros de reunión. b) Construcciones que acojan más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industriales, artesanales, hoteles, restaurantes de servicio, restaurantes, áreas recreativas, informales, centros de reunión.	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 da 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. Quirio Falcón	Av. Quirio y Falcón 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	127	420	92,90 %
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 Admitir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, con la respectiva clave catastral 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura que este debidamente registrada. 5) Original o copias de informe de los planos aprobados 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificatorios 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 edificios declarados de propiedad horizontal, ley de Propiedad Horizontal. 9) La modificación comprometa la estabilidad del edificio, informe técnico estructural y de las instalaciones hidromecánicas 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. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$5.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quirio Falcón	Av. Quirio y Falcón 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,90 %
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 Admitir 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 de 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 retiro 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) En las edificaciones de tres pisos o más, deberá ajustarse: i) Memoria de cálculo estructural hasta tres pisos con columna trípala y para edificaciones de tres pisos y más con columna de acero y memoria de cálculo estructural. 9) Cuadro al día que contenga una excavación de más de 2,0m, de profundidad, un estudio de suelo y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. 10) Copia de planos de instalaciones eléctricas elaborados y firmados por un ingeniero eléctrico. 11) Copia del plano de instalaciones hidromecánicas elaborado y firmado por un ingeniero civil respectivo y sanitario. 12) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil respectivo. 13) Planos y estudios de instalaciones acústicas y de sonorización e iluminación firmados por un ingeniero y especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculos, cultos religiosos y otras similares. 14) La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional competente.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y vigente, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción a la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5,00 de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quirio Falcón	Av. Quirio y Falcón 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	80	333	92,90 %
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Admitir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 4) Formulario de Regulación Municipal. Si se trata de obras de Herrerías o estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con firma de Responsabilidad del plano respectivo	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 da 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 5.6 Adicional el valor que se determine en informe técnico	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quirio Falcón	Av. Quirio y Falcón 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	65	206	92,90 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Canto	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 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 institucional)	Tipo de Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
33	SOLICITUD DE OBRA	A través de este servicio la ciudadanía realiza requerimientos de obra a su máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) No Admitir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varas Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal), número de teléfono, dirección. 3) Presentar la cédula de ciudadanía 4) Copia de los documentos, si se trata de organizaciones de hecho y/o copia del registro oficial de la directiva, si se trata de organizaciones de derecho.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega en turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	El tiempo de respuesta es de 3 a 30 días, según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Duro y Tulcán	Av. Duro y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,90 %
34	NOTURIA DE ACERCA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1) No Admitir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de Varías Trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Informe de factibilidad de la EMANSA, ONCS, OFI-SD de la Obra a realizar. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cobrará un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizar. Se entrega de este fondo a los trabajos. Se entrega la EMANSA, SO, por tratarse de una autorización de permisos de tránsito.	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 da constancia en el sistema, si así puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Duro y Tulcán	Av. Duro y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,90 %
35	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Por internet de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas sin el debido permiso	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin aprobación Municipal y Permisos. 2) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio. 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas. 4) Planos de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:200, detalles implantación y ubicación con firma del arquitecto responsable. 5) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil catastral, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 6) Fotografías actualizadas de espacios y fachadas detalles arquitectónicas de la edificación. 7) Hojas de verificación de planos y fichas de detalles. 8) En caso de ampliación verficadas deberá presentar el levantamiento de la planta o los planos, planos, para determinar el sustento estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente	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 da constancia en el sistema, si así 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 Formulario 5 2	45 días Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - Av. Duro y Tulcán	Av. Duro y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64 %
36	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que su propiedad pueda ser declarada propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1) No Admitir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de legalización municipal. 4) Certificado de gravámenes original actualizado. 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales. 7) Cuadro simple de planos arquitectónicos Aprobados. 8) Cuadro de Alcantarales, Áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Reglamento interno de copropietario. 10) Informe de Cuerpo de Bomberos. 11) Fotografías mínimo cinco (5) en caso de que la construcción sea sistema que cumple la norma de Arquitectura y urbanismo. 12) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente	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 da constancia en el sistema, si así puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 56	20 días Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Duro y Tulcán	Av. Duro y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	18	92,90 %
37	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1) No Admitir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Certificado de gravámenes 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 dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, si así puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Duro y Tulcán	Av. Duro y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,90 %
38	INFORME DE FACILIDAD DE HABITABILIDAD	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1) No Admitir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto. 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD. 5) Las construcciones deberán estar en su totalidad terminadas en el interior y Exterior (de Fachadas). No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y cielos rasos, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que alberguen a más de veinticinco personas o tengan un costo por obra de 12 (doce) mil dólares, proyectos para industrias, comercio, y servicios, de aprovisionamiento de recursos naturales, artesanales, hoteles, guarderías, estaciones de servicios, distribuidoras de gas licuado, entregando la documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 8) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesados, cementos, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y criaderos de cerdos, cerdos, lechones y vacas comestibles, centros de acopio de gas licuado de uso doméstico, industrias relacionadas a actividades, industrias y actividades que	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 da constancia en el sistema, si así puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Duro y Tulcán	Av. Duro y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	5	40	92,90 %
39	EVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA DE EFICACIAS DE CONTRÁTO	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1) No Admitir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD. 4) Informe de factibilidad de Habitabilidad (Emitido por la Dirección de Control Territorial) en caso de edificaciones. 5) Certificado bancario de que canceló el fondo de garantía en efectivo. 6) El pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) Cédula de devolución del fondo de garantía y que presente la solicitud de aprobación de planos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, si así puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Duro y Tulcán	Av. Duro y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,90 %
40	EVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA POR ANULACIÓN DE PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1) No Admitir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varas Alcaldía, como electrónico, número de teléfono, clave catastral. 3) Certificado de gravámenes con historial de venta. 4) Comprobar que el pago de fondo de garantías conste en el sistema bancario. 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantías, o copias de la póliza. 6) 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 o copia de la póliza de la garantía bancaria. La Dirección de Control Territorial emitirá 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 da constancia en el sistema, si así puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Duro y Tulcán	Av. Duro y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,90 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas,)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de 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)	Tipo de Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
41	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA POR OBRAS DE URBANIZACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de preaviso que se ha construido	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 Adunder al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varas Alcalde, dirigido a la Dirección de planificación como electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización 5) Certificado de gramíneas 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 donde ejecución de obra de infraestructura a cuyo nombre corre obra Pública y Fiscalización deberán emitir el sistema correspondiente la oficina o en el título de crédito	1. Se revisa, recibe documentación este completo 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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quito 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	92,90 %
42	REMOVAL COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROFANADIA	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar el permiso de colocación de publicidad y profanadía	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 Adunder al GADMIS (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, clave de la patente anterior teléfono convencional o celular. 3) Croquis de la ubicación exacta del lote donde se va a instalar la Publicación con Cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, delimitado georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27Q, en archivo digital en cualquiera de las siguientes extensiones arch djg, ".dxf", ".shp". Nota: 1.- En caso de vallas (desde 15m2 y hasta máximo a 34 m2, con soporte de 3 metros de altura y hasta máximo 8 metros de ancho), deberá presentar un informe técnico plano del diseño que contenga el cálculo estructural firmado por un ingeniero civil de la forma que garantiza	1. Se revisa, recibe documentación este completo 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 da constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quito 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	26	73	92,90 %
43	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Acercarse al GADMIS o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No Adunder al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias Alcaldía, describiendo correo electrónico, clave catastral de predio, teléfono convencional o celular. 3) Certificado de gramíneas actualizado con historial del predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Plano de levantamiento alfilerado de cada uno de los lotes y del lote unificado. 6) Informe técnico deberá presentar cuadros de linderos, dimensiones y áreas de cada lote y del lote unificado. 6) Planos originales, con responsabilidad profesional, suscritos por un ingeniero con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio.	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. Se revisa documentación y se emite respuesta al usuario	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3.00 por el registro 23.00 servicio administrativo 52.00	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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio	No aplica	No aplica	No aplica	92,90 %
44	INGRESO AL CATASTRO	Se brinda asistencia al procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros.	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el cual corre Correo Catastral y número de teléfono. 2) Certificado de gramíneas 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 sentencia de prescripción del registro de la propiedad. b) En el caso de Posesión de bienes en el sector rural, presentar contrato o de cesión de derechos posesorios o certificado de posesión otorgada por el GAD Pararaqui En el caso de las adjudicaciones del MAGAP, presentar copia de las resoluciones notariales de la adjudicación y pasaporte digital georeferenciado del Plano del predio a ingresar PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" <u>UNA</u> .	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirige al documento a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de tramitar a seguir previo cambio de nombre.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	15 días	Ciudadanía en general	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 / 4112	Ventanillas del GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	17	93	92,90 %
45	DEFURACION CATASTRAL		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) Formulario de reclamo, 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 interesada. Para poder realizar la inspección. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Formulario de cambio de nombre, nombre del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de padroname actualizado, y Copia Simple de la escritura debidamente registrada, debe presentar contrato de derechos, Posesión y certificación de posesión, otorgado por el GAD Pararaqui 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 DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" <u>UNA</u> .	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 da 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 hubiera.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Rural 7 57 Urbano 5 50	5 días	Ciudadanía en general	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 / 4112	Ventanillas del GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	111	673	92,90 %
46	ERTIFICACIONES DE AVALUOS, AVALUOS DE PREDOS COPIA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener el Avalúo de la propiedad, la ficha de catastral del predio.	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 Adunder al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias Alcaldía, clave catastral y nombre del propietario del bien, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada Si en caso lo amerita: En caso de terceras personas, estos deben presentar poder notariado a la notificación expresa del propietario del bien PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" <u>UNA</u> .	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 da 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 hubiera.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	3 días	Ciudadanía en general	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 / 4112	Ventanillas del GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	189	597	92,90 %
47	CANTON DE ARRONDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y Fijación de la Penalidad Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	1) No Adunder al GADMIS (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 en caso lo amerita: En caso de terceras personas, estos deben presentar poder notariado a la notificación expresa del propietario del bien PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" <u>UNA</u> .	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 da 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 hubiera.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 Inspección 5 5,5	8 días	Ciudadanía en general	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 / 4112	Ventanillas del GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	24	56	92,90 %
48	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, se debe presentar la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (Barriles, aceras, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, adorno de alfilerado, instalaciones eléctricas, telefónicas)	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 Adunder al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, como electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gramíneas original y actualizado con linderos superficie y área, si estos por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras a cancelar, que posea, actualizado, suscrita y la electrificada. 4) Informe de EMPAMA, CNT y CNEL, en el que se determina la recepción del 100% de las obras. PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" <u>UNA</u> .	1. Se revisa, recibe documentación este completo 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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Consejo Municipal.	Ciudadanía en general	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 / 4112	Ventanillas del GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	11	16	92,90 %
		Este servicio brinda la	1.- Realizar la solicitud al GADMIS.	1) No Adunder al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias Alcaldía, como electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gramíneas original y actualizado con linderos superficie y área, si estos por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras a cancelar, que posea, actualizado, suscrita y la electrificada. 4) Informe de EMPAMA, CNT y CNEL, en el que se determina la recepción del 100% de las obras. PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" <u>UNA</u> .	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.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00			Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno	Ventanillas del GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea			

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto remota, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	PLAN DE CONTINGENCIA	seguridad para los asistentes a los eventos públicos	2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) Formulario de solicitud 2) Formulario Solicitud Varis Al Alcaldía 3) Persona Natural / Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica / Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) Permiso de Uso de Suelo (Solo para eventos en lugares abiertos) 6) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copias certificadas de contrato con la Empresa que va estar a cargo de la Seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nomenclamento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 8) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la institución, nomenclamento del representante legal y cédula de identidad del representante legal.	1. Se asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta al usuario	de 8H00 a 17H00	Formulario 5 3	Cinco días	Ciudadanía en general	Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcán	Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	No	Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio	está disponible en línea	0	0	92,90 %
50	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA RESGOS MECANICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de resgos mecánicos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varis Alcaldía Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del RUC del organizador 4) Presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando: dirección, fechas, 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 "Comprobante de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verifique, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 53 Adicional al valor que se determina en Informe Médico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,90 %
51	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLORACIÓN DE MATERIAS ÁRIDOS Y PETROS	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Petros	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 solicitud de varias Alcaldía. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) Presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nomenclamento del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero 7) número de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordenadas catastrales UTM/PROY4503 O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intervención del área emitido por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contar con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no hallarse recurso en inhabilidades. 14) Registro del SINERSCY del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planos topográficos a escala 1:1000, con curva de nivel 17) Certificado del Secretario Nacional del agua. 18) Certificado de no incurrir 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 verifique, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5 3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	92,90 %
52	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia Única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Revisar previamente los requisitos y se despachan las licencias en las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del cantón 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del RUC 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Lista de empresas actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) Certificado de registro sanitario de ser necesario	Solicitud dirigida al Alcalde, Potente Municipal, RUC, Lista de gestión del establecimiento, Certificado de pago, licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificados del MINTUR Para Agencia de Higiene copia certificada del nomenclamento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	No aplica formulario Se procede a la entrega de la licencia una vez que haya cancelado el valor que le corresponde	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	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	5	5	92,90 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												direccion.gestione@gsdmsd.com.do						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836320 EXTENSIÓN 5066 / 5061						