

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
FEBRERO DEL 2016																			
ALCALDÍA																			
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Entregar información pública, que se genere o encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta al GADMIS	Particular: 1.- Linear formulario solicitudes varias alcaldía. 2.- Copia de cédula y certificado de votación actualizado (natural) 3.- Copia de cédula y certificado de votación de representante legal (persona jurídica) 4.- Copia de RUC (persona jurídica) 5.- Solicitud dirigida a máxima autoridad, detallando información requerida. Público: 1.- Solicitud dirigida a máxima autoridad, detallando información requerida. Via web (en línea): Linear formulario	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Alcalde dispone a la unidad correspondiente preparar información. 5.- Unidad correspondiente remite información a Alcaldía. 6.- Se entrega respuesta al solicitante.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea: Servicio habilitado los 24 horas, todos los días	Particular: Formulario 5 3 Público: Gratis En línea: Gratis	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quilo y Tulcán	www.gadomdo.gub.ec	Ventanillas del GADMIS	SI	www.gadomdo.gub.ec	www.gadomdo.gub.ec	67	67	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
2	SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA	A través de este servicio la ciudadanía puede solicitar el trámite de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 DÍAS	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quilo y Tulcán	www.gadomdo.gub.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
3	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recepcionar de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMIS	Ingresar a página web a través del link correspondiente	Ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1.- Se revisa el contenido del formulario 2.- Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3.- Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado los 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quilo y Tulcán	www.gadomdo.gub.ec	Página web institucional	SI	www.gadomdo.gub.ec	www.gadomdo.gub.ec	10	10	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
4	ALQUILER DE RECINTO FERIALES INTERNACIONALES	A través de este servicio la ciudadanía puede alquilar el recinto ferial para la realización de eventos	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario para firma de convenio de uso, de haber disponibilidad	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Evento nacional \$ 250 Evento internacional \$ 300 Escuelas fiscales \$ 12 Colegios fiscales \$ 40 Escuelas y Colegios Particulares \$ 40 Instituciones de carácter social \$ 40 Adicional el valor de la garantía \$ 3000 PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS EL SERVICIO ES GRATUITO	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quilo y Tulcán	www.gadomdo.gub.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
FINANCIERO - RENTAS																			
5	RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS NATURALES, PROFESIONALES, ARTESANOS, NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD	Este servicio permite la renovación de la patente municipal a personas naturales, profesionales o artesanos no obligados a llevar contabilidad	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	COPIA ELECTRÓNICA FORMULARIO DE PATENTE ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DEL PRIMERO DEL CUERPO DE BOMBARDOS DEL AÑO EN CURSO COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC ACTUALIZADO DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO ANTERIOR, PARA LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SUPLEN LA BASE \$ 10.410.00 DÓLARES, EN CADA CONTRATO, DEBEAN PRESENTAR LAS SIGUIENTES TRES (3) DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL IVA PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO ADICIONAL: COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENACTY (consultar en www.senacty.gob.ec) PARA ARTESANOS CALIFICADOS ADICIONAL: COPIA DE LA CALIFICACIÓN ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO MINISTERIAL (ACTUALIZADO)	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 53 Tasa 2 Adicional el valor que se calcula, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Instantáneo	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMIS - Av. Quilo y Tulcán	www.gadomdo.gub.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
6	RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS NATURALES O PROFESIONALES, OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD	Este servicio permite la renovación de la patente municipal a personas naturales o profesionales obligadas a llevar contabilidad	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	COPIA ELECTRÓNICA FORMULARIO DE PATENTE ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DEL PRIMERO DEL CUERPO DE BOMBARDOS DEL AÑO EN CURSO FORMULARIO DE I.S. 1.5 "1000 LLENOS Y FIRMADO POR EL CONTRIBUYENTE POR CADA AÑO QUE ADEUDA COPIA DEL RUC DEL CONTADOR SI TIENE SU CURSUAL, TENER EL DESGLOSE DE LOS INGRESOS DE CADA SUCURSAL Y DE LA MATRIZ A NIVEL NACIONAL FIRMADO POR EL CONTADOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA SI SE PAGO EL IMPUESTO AL 1.5 "1000 A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZA EN LA MATRIZ, SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE LA RENTA EFECTUADA DEL AÑO ANTERIOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA. COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC ACTUALIZADO PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO ADICIONAL: COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENACTY (consultar en www.senacty.gob.ec) PARA ARTESANOS CALIFICADOS ADICIONAL: COPIA DE LA CALIFICACIÓN ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO MINISTERIAL (ACTUALIZADO)	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	Formularios 5 6 Tasa 4 Adicional el valor que se calcula, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Instantáneo	personas naturales profesionales, artesanos.	GADMIS - Av. Quilo y Tulcán	www.gadomdo.gub.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	

7	PATENTE PRIMERA VEZ PERSONAS NATURALES, OBLIGADAS O NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	Este servicio permite la obtención de patente por primera vez a personas naturales, obligadas o no llevar contabilidad	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	<p>CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE PATENTE ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DEL PREMIO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO INFORME DE USO DE SUELO PARA LOS SIGUIENTES NEGOCIOS: HOTELS, PENSIONES, RESIDENCIALES, MOTELS, DISCOTECAS, KARAOKES, CENTROS DE TOLBIANCA, GASADINERA, VENTA DE BOMBONES DE GAL, CANCHAS SINTÉTICAS, NEGOCIOS ELECTRONICOS, LAVANDERIAS, LEVER REQUISITOS PARA COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC</p> <p>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO NACIONAL COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENEVYT (consultar en www.senevyt.gov.do)</p> <p>PARA ARTESANOS CALIFICADOS NACIONAL COPIA DE LA CALIFICACIÓN ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO MINISTERIAL (ACTUALIZADO)</p>	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 S3 Tasa S1	Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	<p><u>Cancelar a favor contabilidad y que ingresen la actividad más de un año cancelar:</u></p> <p>Formularios S6 Tasa S4</p> <p>Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.</p>	Inmediato	personas naturales	GADMID - Av. Quito y Tulcán	www.gadmido.gov.do	Ventanillas del GADMID	No	NO APLICA	NO APLICA	5.031	5.031	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
8	PATENTE POR PRIMERA VEZ PERSONAS JURÍDICAS	Este servicio permite la renovación de patente por primera vez a personas jurídicas (sociedad anónima, compañía limitada, sociedades de hecho, asociaciones)	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	<p>CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE PATENTE ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. COPIA DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA COPIA DEL PREMIO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO INFORME DE USO DE SUELO (de ser necesario) COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC BALANCES SELLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS O DE BANCOS, DE CADA AÑO ANTERIOR DESDE QUE APERTURO LA ACTIVIDAD FORMULARIO LLENO Y FIRMADO DEL IMPUESTO DEL 1.5% 1000 A LOS ACTIVOS TOTALES POR CADA AÑO DESDE QUE APERTURO LA ACTIVIDAD SI TIENE SUCURSALES, TRAER EL RECIBO DE PAGO Y EL FORMULARIO DEL IMPUESTO DEL 1.5% 1000 REALIZADOS EN UNA DE ELAS POR CADA AÑO DESDE QUE APERTURO LA ACTIVIDAD SI EL PAGO DEL IMPUESTO AL 1.5% 1000 A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZO EN LA MATRIZ, SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA REALIZADA, POR CADA AÑO QUE ADEUDA. COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA EFECTUADA DEL AÑO ANTERIOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA.</p>	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 S3 Tasa S2	Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	<p><u>Cuando ejercer la actividad más de un año cancelar:</u></p> <p>Formularios S6 Tasa S4</p> <p>Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.</p>	Inmediato	personas jurídicas	GADMID - Av. Quito y Tulcán	www.gadmido.gov.do	Ventanillas del GADMID	No	NO APLICA	NO APLICA			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
9	REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS JURÍDICAS (S.A., C.A., LTDA., SOCIEDADES DE HECHO, ASOCIACIONES)	Este servicio permite la renovación de patente municipal a personas jurídicas	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	<p>CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE PATENTE ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC COPIA DEL RUC DEL CONTADOR FORMULARIO LLENO Y FIRMADO DEL IMPUESTO DEL 1.5% 1000 A LOS ACTIVOS TOTALES POR CADA AÑO DESDE QUE APERTURO LA ACTIVIDAD SI TIENE SUCURSALES, TRAER EL DESGLOSE DE LOS INGRESOS DE CADA SUCURSAL Y DE LA MATRIZ A NIVEL NACIONAL FIRMADO POR EL CONTADOR, DE CADA AÑO QUE ADEUDA. SI EL PAGO DEL IMPUESTO AL 1.5% 1000 A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZO EN LA MATRIZ, SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA REALIZADA, POR CADA AÑO QUE ADEUDA. BALANCES SELLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS O DE BANCOS, DE CADA AÑO ANTERIOR DESDE QUE APERTURO LA ACTIVIDAD COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA EFECTUADA DEL AÑO ANTERIOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA.</p>	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	Formularios S6 Tasa S4	Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.		Inmediato	personas jurídicas	GADMID - Av. Quito y Tulcán	www.gadmido.gov.do	Ventanillas del GADMID	No	NO APLICA	NO APLICA			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
10	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique.	<p>CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE NO ADELUDAR A LA PATENTE 2 COPIAS DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DEL RUC ANULADO O COPIA DEL CERTIFICADO DE HABER CERRADO LA ACTIVIDAD ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADELUDAR A EPAMAPA ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADELUDAR AL MUNICIPIO</p>	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 anulación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios S6 Tasa S4	Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudando		Inmediato	personas jurídicas	GADMID - Av. Quito y Tulcán	www.gadmido.gov.do	Ventanillas del GADMID	No	NO APLICA	NO APLICA			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
11	ALCANCE DE ALCABALAS	Este servicio permite cobro de alcabalas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizada en otro cantón	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 2.- Retirar certificado de anulación de patente	<p>CORREO ELECTRONICO AVISO DE ALCABALAS / REGISTRO CARTA DE PAGOS DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR COPIAS DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENEDORES VENEDORES ADEMAS COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</p>	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	Formularios S6 Tasa S4	El valor que se determine en la liquidación		8 días	Ciudadanía en general	GADMID - Av. Quito y Tulcán	www.gadmido.gov.do	Ventanillas del GADMID	No	NO APLICA	NO APLICA			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
12	TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALAS - PREDIO URBANO)	Cobro del impuesto de alcabalas y utilidades de acuerdo lo establecido en la ley, cuando hay compraventa de un predio gananciales, usufructo	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retira el aviso de alcabala	<p>CORREO ELECTRONICO AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL CARTA DE PAGOS DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR PARA PERSONAS NATURALES COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</p>	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 verifica datos en el sistema. 3. Cuando trámite está completo y sin inconsistencias, se realiza la emisión de valores (paga a número 0) 4. Cuando en el trámite se detectan datos inconsistentes en sistema, se remite a la Dirección de Avalúos y Catastros 5.- Se entrega aviso de alcabala a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Impuesto de alcabala: 1% de avalúo del bien. Utilidad: De acuerdo al valor que se determine en GADMID	Sin inconsistencia en el sistema Con inconsistencia ac 5 días		Inmediato	Ciudadanía en general	GADMID - Av. Quito y Tulcán	www.gadmido.gov.do	Ventanillas del GADMID	No	NO APLICA	NO APLICA	1.056	1.056	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
13	TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALAS - PREDIO RUSTICO)	Cobro del impuesto de alcabalas y utilidades de acuerdo lo establecido en la ley, cuando hay compraventa de un predio gananciales, usufructo	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retira el aviso de alcabala	<p>CORREO ELECTRONICO AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL CARTA DE PAGOS DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR PARA PERSONAS NATURALES COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</p> <p>EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 1/4, ADJUNTAR LOS SIGUIENTES: - INFORME DE APROPIACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA SUBDIVISIONES - COPIA DEL PAGO DE FRACCIONAMIENTO RURAL</p>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número de trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de aviso de alcabala, una vez superadas las observaciones, si la hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Impuesto de alcabala: 1% de avalúo del bien. Utilidad: valor de cancelación de cancelación administrativa		5 días	Ciudadanía en general	GADMID - Av. Quito y Tulcán	www.gadmido.gov.do	Ventanillas del GADMID	No	NO APLICA	NO APLICA			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	

14	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NACIONALES	Este servicio permite haber permitas para realizar espectáculos con artistas nacionales e internacionales	1.- Realizar la solicitud al GADMIS 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	- CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, INDIcando DIRECCIÓN, FECHA, DURACIÓN, TIPO DE EVENTO. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA. - CORREO ELECTRONICO COPIA DE RUC DEL ORGANIZADOR COPIA DE CONTRATOS FIRMADOS CON ARTISTAS PERMISO ACTUALIZADO DE CUERPO DE BOMBEROS COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DE ORGANIZADOR Y ARTISTAS UNA VEZ QUE SE HAYA EMITIDO LOS VALORES CORRESPONDIENTES POR PUBLICIDAD, LOS BOLETOS DEBERÁN SER NUMERADOS Y VALORADOS. SE DEBERÁ EMITIR BOLETOS PARA TERCERA EDAD Y PARA GRUPOS ESPECIALES CON EL 50% DE DESCUENTO, DEBERÁN EXISTIR BOLETOS DE CORTESÍA NUMERADOS Y SIN VALOR. SE DEBE DETERMINAR TAMBIÉN EL LUGAR DESDE DONDE EL PERSONAL MUNICIPAL RESERVARÁ EL EVENTO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Pagan tasas por venta y se entrega título de crédito.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	- FORMULARIO 3 - TASAS DE AUTORIZACIÓN POR DÍA \$25.00 - SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS: \$ 4.00 - Para espectáculos deportivos se liquidan el 5% del presupuesto vendido	5 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quiero y Tulcán	www.gadmisd.com.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	2	2	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
15	NOTAS DE CREDITO POR PAGO DE ALCABALAS O UTILIDADES	A través de este servicio se realiza la baja de tributos por concepto de alcabala y utilidades, entregando como producto final el título de crédito	1.- Realizar la solicitud al GADMIS 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	- CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDIcando LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NUMERO DE CÉDULA, TELEFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR). TITULOS ORIGINALES DE LOS CUALES SE ESTA SOLICITANDO LA NOTA DE CREDITO CERTIFICACION DE LA NOTARIA INDIcando QUE NO SE HA REALIZADO LA TRANSACCION. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de nota de crédito al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	10 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quiero y Tulcán	www.gadmisd.com.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	9	9	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
16	BASA DE TITULO POR ALCABALAS Y UTILIDADES	A través de este servicio se realiza la baja de tributos por concepto de alcabala y utilidades	1.- Realizar la solicitud al GADMIS 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN PETICION DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO CERTIFICACION DEL NOTARIO INDIcando QUE NO SE REALIZO LA TRANSFERENCIA DE COMPRA VENTA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Se da de baja el título	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	8 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quiero y Tulcán	www.gadmisd.com.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	71	71	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
17	BASA DE TITULO	Con este servicio se realiza refinanciamiento por devolución de dinero por medio de notas de crédito	1.- Realizar la solicitud al GADMIS 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	- CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDIcando EL CASO ADICIONAL, LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE ACUERDO AL CASO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza denuncia y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quiero y Tulcán	www.gadmisd.com.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
18	ANULACION DE CÓDIGO	Con este trámite se anula código cuando no se ha realizado trámite de transferencia de dominio	1.- Realizar la solicitud al GADMIS 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN PETICION DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO CERTIFICACION DEL NOTARIO INDIcando QUE NO SE REALIZO LA TRANSFERENCIA DE COMPRA VENTA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Se anula código.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	8 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quiero y Tulcán	www.gadmisd.com.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA																		
19	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o no bienes inmuebles en el cantón.	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le pague. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	FORMULARIO PARA CERTIFICADO DE BIENES CUANDO LO SOLICITA EL DUEÑO DE LOS BIENES: COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA DEL RUC PARA PERSONAS JURÍDICAS CUANDO LO SOLICITA POR MEDIO DE UN ABOGADO, ADICIONAL: COPIA DIFERENCIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE INDIcando LO QUE SOLICITA. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL ABOGADO EN REPRESENTACIÓN DEL SOLICITANTE.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe 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	Inmediata	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quiero y Tulcán	www.gadmisd.com.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	329	329	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
20	CERTIFICADO DE NO ADSCRIPCIÓN AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adscripción al municipio	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le pague. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	FORMULARIO DE NO ADSCRIPCIÓN AL MUNICIPIO COPIA DEL CERTIFICADO DE NO ADSCRIPCIÓN A PRIMARIA ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN	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	Inmediata	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quiero y Tulcán	www.gadmisd.com.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	810	810	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
21	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	A través de este servicio la ciudadanía puede requerir copias certificadas de información que posea la institución, cumpliendo preceptos legales vigentes	1.- Realizar la solicitud al GADMIS 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	CARTAS DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES COPIA DE CÉDULA Y VOTACION DE DUEÑO DE PREDIO OTROS DOCUMENTOS FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN PETICION DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	TÍTULOS DE PAGO DE IMPUESTOS: 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 la copia certificada requerida COPIAS DE OTROS DOCUMENTOS: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se entrega al usuario la respuesta a su requerimiento.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	CARTAS DETIENDOS DE PAGO DE IMPUESTOS : \$ 2 por servicios técnicos administrativos más \$ 2,50 por cada carta de pago COPIAS DE OTROS DOCUMENTOS: Formulario 53 Adicional el valor determinado en Ordenanza de Acuerdos a tipo de documento requerido	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quiero y Tulcán	www.gadmisd.com.do	Ventanillas del GADMIS	No	NO APLICA	NO APLICA	293	293	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

LEGALIZACIÓN DE TIERRAS																				
22	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS	-CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO COPIA DE LA SITUACIÓN DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA NOTARÍA. PODER DE BIENAMANTE NOTARIADO, EN CASO DE EXISTIR COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Minuta 5 12 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMIS - Av. Quito y Tulcan	www.gadmsd.com.ec/gub.ec	Ventanilla del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	12	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)		
23	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS	-CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE VENTA DIRECTA COSTO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUGUE O CONVIVIENTE CERTIFICADO DE BIENES CONFERIDO POR EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUGUE O CONVIVIENTE CERTIFICADO DE BIENES CONFERIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUGUE O CONVIVIENTE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO POSEER A SU NOMBRE, CÓNYUGUE, CONVIVIENTE O HIJOS MENORES DE EDAD, BIENES EN SECTORES URBANOS Y RUSTICOS DE ESTE CANTÓN.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de documentos que indican titularidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcan	www.gadmsd.com.ec/gub.ec	Ventanilla del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA			284	284	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
24	ADJUDICACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS	-FORMULARIO VARIAS ALCALDIA SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE. CERTIFICACIÓN CONFIRADA POR EL PRESIDENTE DEL CENTRO POBLADO EN EL QUE EL PETICIONARIO SE ENCUENTRA EN POSICIÓN DEL LOTE DE TIERRA. CERTIFICACIÓN SE ENTREGARÁ EN FORMA GRATUITA. EN CASO QUE NO LO HUBIERE, LA CERTIFICACIÓN LA ENTREGARÁ LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUGUE O CONVIVIENTE SI LO TUVIERA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de documentos que indican titularidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcan	www.gadmsd.com.ec/gub.ec	Ventanilla del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA					99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
25	REMATÉ FORZOSO	Este servicio permite que se adjudiquen terrenos baldíos de propiedad municipal	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	-CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE REMATE FORZOSO COPIA DE LA SITUACIÓN DEBIDAMENTE INSCRITA CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO CONFERIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN. COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL PROPIETARIO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de documentos que indican titularidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 10	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	www.gadmsd.com.ec/gub.ec	Ventanilla del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	7	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)		
26	COMODATO	Este servicio permite la adjudicación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes	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	-CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DEL CANTÓN SOLICITANDO LA ENTREGA EN COMODATO DE UN ÁREA MUNICIPAL, DEBIDAMENTE SINGULADA Y CON LA RESPECTIVA AUTORIZACIÓN PARA EL PERIODO. DETALLE DEL PROYECTO A EJECUTARSE Y PLAZO DE REALIZACIÓN DEL MISMO COPIA DE LA CARTA DE PAGO DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL SOLICITANTE DE ACUERDO AL CASO: PERSONERÍA JURÍDICA Y ESTADOS DEBIDAMENTE AUTENTICADOS Y ACTUALIZADOS A LA FECHA. NOMINA DE LA DIRECTIVA CERTIFICADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza lo solicitado. 5. Entrega de respuesta.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional lo que se determine en el transcurso de trámite	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	www.gadmsd.com.ec/gub.ec	Ventanilla del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)		
27	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS MEDIANTE VENTA DIRECTA	A través de este trámite se levanta la prohibición de enajenar de propiedades municipales adquiridas mediante venta directa, lo cual permite la venta 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	-FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA COPIA DE LA SITUACIÓN DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA NOTARÍA. CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO EN CASO DE EXISTIR, PODER DE BIENAMANTE NOTARIADO COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA NOTA. CUANDO SE HAYA CUMPLIDO EL TIEMPO ESTABLECIDO DE 5 AÑOS, NO SERÁ NECESARIO PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURAMENTADA EN CASO DE QUE USUARIO VA A VENDER EL LOTE DE TERRENO, DEBE AGREGAR DECLARACIÓN JURAMENTADA ANTES EL NOTARIO DE QUE VA A VENDER PARA ADQUIRIR OTRO DE MEJORES CONDICIONES PARA LA FAMILIA, Y COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO EN EL CASO DE QUE EL GRAVAMEN SE EXTINGA POR LA MUERTE DEL PROPIETARIO, LA PETICIÓN SE DEBERÁ ADJUNTAR LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN. EN EL CASO DE ENTERRAMIENTO CATASTRÓFICO, LA PETICIÓN DE DEBERÁ ADJUNTAR LA CERTIFICACIÓN MÉDICA OTORGADA POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y PREVIO ESTUDIO DEL PATRIOTATO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Minuta 5 12	45 días	Propietarios de inmuebles adquiridos por venta directa	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	www.gadmsd.com.ec/gub.ec	Ventanilla del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	17	17	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)		
PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS																				
28	PERMISO VARIOS TRABAJOS	Este servicio permite obtener permisos para ejecución de obras varias	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	La Dirección de Planificación y Proyectos otorgará el permiso de trabajos varios para edificaciones, modificaciones o trabajos planeados de construcción, en un área no mayor a 40,00 m ² , en el término de diez (10) días laborables a partir de la fecha de presentación de la solicitud, previa presentación de los siguientes documentos: 1) Correo Electrónico 2) Escritura de la propiedad del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. 3) Copia de cédula y certificado de votación 4) Copia del pago del impuesto predial vigente. 5) FORMULARIO DE VARIOS TRABAJOS S.1.00 (Solicitud de trabajos varios firmada por el propietario o su representante.) 6) FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA S.1.00 (Informe de Regulación Municipal) 7) Si en la obra se tocan bases de hormigón y estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con firma de ingeniería. 8) Esquema de la intervención en la edificación. 9) Descripción detallada de los trabajos a realizar.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de permisos al solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 5 6 Adicional el valor que se calcula de acuerdo a superficie de la obra a realizar	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcan	www.gadmsd.com.ec/gub.ec	Ventanilla del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	81	81	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)		

29	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMISD	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varió Alcaldía 3) Oficio dirigido al señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Copia de la ubicación de predio 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se realiza inspección 5. Se entrega certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	10 días	SE REQUIERE PARA LOS SIGUIENTES NEGOCIOS: -HOTELERÍA, PENSIONES, RESIDENCIALES, MOTELERÍA, CREDITICIAS, KAMARKET, CENTROS DE TENDENCIAS, GASOLINERAS, VENTA DE BOMBONES DE CAJAS, -CANCHAS SINTÉTICAS, JURGOS ELECTRONICOS, LAVAZOZAS DE VEHICULOS	GADMISD - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMISD	NO	NO APLICA	NO APLICA	576	576	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
30	IRM (INFORME DE REGULACION MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de metros de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) CORREO ELECTRONICO 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana) DEBE INCLUIRSE: BARRIO, COOPERATIVA, UBICACIÓN, CUADRETA, MANZANA, LOTE, CALLES O AVENIDAS, Y CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO 3) Copia de cédula y certificado de votación. PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS, COPIA DEL RUC DE LA INSTITUCIÓN. 4) Copia de la carta de pago del impuesto predial anual, actualizado.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, 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. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMISD	NO	NO APLICA	NO APLICA	269	269	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)	
31	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES	Con este servicio se obtiene la aprobación de planos arquitectónicos y estructurales	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	<p>FORMULARIO</p> <p>1) Solicitud en formulario 3 en 1, suscrita por el propietario(o) o su representante(y) y el profesional competente. 2) Informe de Regulación Municipal. 3) Copia de cédula y certificado de votación. 4) Copia de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad. 5) Nota fina de registro solicitada por el NEC del año en curso. 6) Certificado de gravámenes original y actualizado. 7) Tres copias de planos arquitectónicos de la edificación, albidados en escala adecuada (1:100 / 1:50), con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del predio. 8) Para terrenos con pendientes positivas o negativas, levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 9) Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias adicionales. 10) Cuadro de áreas en la primera planta del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (COS Planta baja), área de construcción total (COS Total), área por uso proyectado, clave catastral, de subcompartimientos, comunal, número de unidades de vivienda y número de estacionamientos. 11) Copia del pago del impuesto predial vigente. Además de los requisitos antes señalados, en los casos que se detallen a continuación, se anexará lo siguiente:</p> <p>a) Construcciones que alojan más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industrias, farmacias, bodegas, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado. Informe del Cuerpo de Bomberos. b) Proyectos industriales 22 e 23, de aprovechamiento de recursos naturales, bodega de materias primas u otros productos industriales y procesados, canchales, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles, líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, herraderos, bloques u otros proyectos que tengan incidencia urbana. Informe - licencia del Ministerio de Ambiente - MAE. c) Proyectos industriales en general. Informe aprobado del Director Regional de Trabajo conforme al Art. 417 del Código de Trabajo y los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de Seguridad y Salud, Capítulo 5, Seguridad en el Proyecto de Trabajo. d) Condiciones Generales de los Centros de Trabajo. e) Proyectos hoteleros y de servicios turísticos en general. Certificado de calificación hotelera del Ministerio de Turismo. f) En construcciones que tengan de 4 pisos o más de altura o proyectos que tengan más de 300m² y van para industrias, farmacias, bodegas industriales, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado. Memoria justificativa del proyecto. g. Informe del Cuerpo de Bomberos. h. Informe de Uso del Suelo entregado por el GADMISD. i. Escritura que acredite el dominio, o contrato de arrendamiento otorgado ante el notario público por un plazo mínimo de cinco años, con autorización expresa del propietario para el uso de gasolinera o estación de servicio. j. Informe favorable de la EPMAVA-SD, CNEI, SD, y CNTSD. k. Estudio de las facilidades de acceso y diagrama de circulación interna vehicular con radios de giro. l. Plano de ubicación con las distancias a los establecimientos y usos incompatibles según la legislación. m. Los informes de aprobación de los planos arquitectónicos para gasolineras y estaciones de servicio, serán suscritos exclusivamente por el Director de Planificación. n. Informe favorable de la Dirección de Planificación y Proyectos para terrenos con pendientes positivas o negativas superiores a treinta grados. o. En construcciones que alberguen a más de 25 personas, que tengan más de 4 pisos de altura o áreas mayores de 400m², se requerirá una copia de los planos de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico.</p>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega planos aprobados al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMISD	NO	NO APLICA	NO APLICA	Adicional el valor que se calcule de acuerdo a requerimiento de contribuyente (arquitectónico y estructural)			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

35	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) CORREO ELECTRÓNICO 2) COPIA DE CÉDULA Y PARELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA. 3) FORMALIZAR VARIOS ALCALDIAES (solicitada por el propietario o su representante y el profesional proyectista). 4) Informe de Negación Municipal actualizada. 5) Dos copias de los planos arquitectónicos aprobados de la edificación. 6) Informe de aprobación de planos. 7) Copia del comprobante del pago del impuesto predial vigente. 8) Copia de la escritura de propiedad del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) Contrato notariado de dirección técnica o construcción del proyecto, entre el propietario(s) y un profesional de la construcción, arquitecto, ingeniero o empresa constructora. El cual deberá indicar la responsabilidad de ambas partes sobre el cumplimiento y cumplimiento de los planos aprobados durante la construcción.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quilo y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
36	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS	A través de este servicio se entrega certificados de determinación de linderos de los predios	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Oficina dirigida al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 4) Copia de escritura debidamente registrada. 5) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 7) Certificado de gradines original y actualizado.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 5 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quilo y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	62	62	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
37	CERTIFICADO DE PERIMETRO URBANO O RURAL	A través de este servicio se define el predio correspondiente al área urbana o rural del cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 2) Oficina dirigida al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 3) Copia de la escritura debidamente registrada. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio geo referenciado 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 5 4, 5	6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quilo y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	12	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
38	APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASANTES	A través de este servicio se realiza el proyecto horizontal de las vías (lancho de vías) tanto en área urbana como rural	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1. CORREO ELECTRONICO 2. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del propietario o su representante y el profesional proyectista. 3. Copia del informe de aprobación de la primera entrega del proyecto urbanístico. 4. Copia de plano urbanístico aprobado de la primera entrega. 5. Original y dos copias de planos georeferenciados de proyecto horizontal y vertical de calle en escala horizontal 1:1000 y vertical 1:100, en el que consten abarcado y referencias del proyecto horizontal, intersección de calles, ubicación del BML de partida para la nivelación geométrica, secciones transversales de vías y detalles constructivos. 6. Original y dos copias de memoria técnica que incluya características generales y particulares del proyecto, diseño de pavimento, presupuesto de pavimentación y especificaciones técnicas de cada rubro con la firma de responsabilidad del proyectista. 7. De existir ríos o quebrados en el trazo de las vías describir el tipo de obra que se va a realizar para salvar este obstáculo, incluyendo el tipo de material y la sección transversal calculada en caso de proyectar una alcantarilla. 8. CD que contenga información digital del proyecto presentado.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quilo y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
39	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificados de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, e indica a qué cantón pertenece el predio	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Oficina dirigida al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 4) Copia de la escritura debidamente registrada. 5) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 5 4,5	6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quilo y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	9	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
40	CERTIFICADO DE APLICACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de afectación 3) Oficina dirigida al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 4) Copia de la escritura debidamente registrada. 5) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6) Croquis de ubicación del predio 7) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Certificado 5 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quilo y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	12	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

41	FRACCIONAMIENTO (SUBDIVISION URBANA)	<p>A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye boqueos, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas.</p> <p>1.- Realizar la solicitud al GADMDS.</p> <p>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</p> <p>3.- Retirar la respuesta en el GADMDS</p> <p>En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad y en particiones judiciales y extrajudiciales: 1. Hectárea</p>	<p>FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DEL CANTÓN SOLICITANDO LA SUBDIVISIÓN JURÍDICA DEL PREDIO, E INDICANDO CUA ES LA FINALIDAD DE LA SUBDIVISIÓN: COMPRA VENTA, DONACIÓN, PARTICIÓN, LITIGIO O EXTRAJUDICIAL. COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE REGISTRADA. CERTIFICADO DE GRAMENAVES ORIGINAL, ACTUALIZADO Y CON HISTORIAL DE VENTAS. COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CUANDO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL SOLICITANTE Y BENEFICIARIOS</p> <p>ADJUNTAR 1 PLANO ORIGINAL Y 2 COPIAS DE SUBDIVISIÓN, DESMEMBRACIÓN O PARTICIÓN QUE DEBEA CONTENER:</p> <p>1. EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DEL PLANO, GRÁFICO DE UBICACIÓN (SOBREDEFINIDO, DONDE CONSTEN NOMBRES DE VÍAS, RÍOS Y ESTEROS COMO REFERENCIA.</p> <p>2. DIBUJO DEL LOTE ORIGINAL E INFORME DE LINDEROS (SOLÓN ESCRITURAS).</p> <p>3. GRÁFICO DE SUBDIVISIÓN CON CUADRO DE ÁREAS E INFORMES DE LINDEROS DE LOS NUEVOS LOTES PRODUCTO DE LA SUBDIVISIÓN.</p> <p>4. GRAFICAR PUNTO DE COORDENADAS GEOGRÁFICAS EN LOS VÉRTICES DEL LOTE ORIGINAL, E INCLUIR EL RESPECTIVO CUADRO DE COORDENADAS.</p> <p>5. GRAFICAR FRANJAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS (50m), ESTEROS (15m), DERECHO DE VÍA, LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, POLIDUCTOS, GEODUCTOS Y OTRAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO MUNICIPAL DE URBANISMO CONSTRUCCIONES Y DISEÑO, SEGÚN SEA EL CASO. ADemás DEBE SER CALCULADA EL ÁREA ÚTIL + ÁREA ARECADA + ÁREA TOTAL DE CADA LOTE.</p> <p>6. EL PLANO DEBE TENER ESPACIOS PARA:</p> <p>6.1. FIRMAS Y NÚMEROS DE CÉDULA DE LOS PROPIETARIOS Y BENEFICIARIOS DE LA SUBDIVISIÓN.</p> <p>6.2. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE UN ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL REGISTRADO EN EL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.</p> <p>6.3. CUADRO PARA SELLOS MUNICIPALES (10cm x 10cm), UBICADO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA DEL PLANO.</p> <p>7. PRESENTAR 1 PLANO ORIGINAL Y 2 COPIAS PARA LA APROBACIÓN, EN NINGÚN CASO SE APROBARÁN ÚNICAMENTE COPIAS DE PLANOS.</p> <p>8. PLANO ORIGINAL DE SUBDIVISIÓN DEL PREDIO, FIRMADO POR QUIENES INTERVIENEN (ARQUITECTO O INGENIERO) EN EL QUE DEBEN CONSTAR COORDENADAS GEOGRÁFICAS Y ÁREAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS Y CAMMINOS</p> <p>ANEXAR ARCHIVO DIGITAL.</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</p> <p>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</p> <p>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</p> <p>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	47	47	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
42	SUBDIVISIÓN URBANA	<p>A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 20 lotes con frente o acceso a la vía pública existente.</p> <p>1.- Realizar la solicitud al GADMDS.</p> <p>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</p> <p>3.- Retirar la respuesta en el GADMDS</p> <p>Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales: mínima 120 m²</p>	<p>1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía</p> <p>2) Correo electrónico</p> <p>3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares</p> <p>4) Oficio dirigido al Señor Alcalde indicando lo que solicita</p> <p>5) Informe de regulación municipal -IRM</p> <p>6) Certificado de gramenaves actualizado</p> <p>7) Carta de pago a FOMASA y certificado de factibilidad del servicio para el predio a subdividirse.</p> <p>8) Copia de carta de pago del impuesto predial del año en curso</p> <p>9) Copia de la escritura pública registrada</p> <p>10) Copia de cédula y certificado de votación actualizada</p> <p>11) Seis copias de planos de subdivisión a escala, de acuerdo a formato INEC, año en curso escogido. La proyección de subdivisión en plano topográfico o ortorectificado; curvas de nivel, construcciones, franjas de protección para líneas de tensión, esteros, ríos, quebrados, oleoductos, poliductos, alcantarillas y ubicación exacta (firma de responsabilidad de un Arquitecto).</p> <p>12) La numeración de manzanas y lotes deberán empezar al norte y desde el costado derecho</p> <p>PROCESO DE HERENCIA: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE LOS HEREDEROS</p> <p>13) Incluir un cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes, área total del predio a subdividirse, área útil, área de vías y aceras, áreas de afectación, área de protección, área verde, listado total de lotes (numeración continua por manzanas, frente, fondo y superficie)</p> <p>14) En caso de herencia: Declaración juramentada de los herederos.</p> <p>NOTA:</p> <p>EN CASO DE HERENCIA: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE LOS HEREDEROS</p> <p>EN CASO DE FALLECIMIENTO: SENTENCIA DE POSICIÓN EFECTIVA DEL BIEN</p> <p>EN DONACIÓN DE PADRES A HIJOS: SOLICITIVO FIRMADA POR LOS INVOLUCRADOS Y EL PROFESIONAL</p> <p>EN CASO DE PARTICIÓN JUDICIAL: AUTO DE CALIFICACIÓN</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</p> <p>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</p> <p>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</p> <p>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	12	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
43	CERTIFICADO DE HABIBILIDAD	<p>A través de este servicio se certifica si una construcción es o no habitable y si es construyéndose conforme planos aprobados, con lo cual se hace devolución de fondo de garantía</p> <p>1.- Realizar la solicitud al GADMDS.</p> <p>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</p> <p>3.- Retirar la respuesta en el GADMDS</p>	<p>1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía</p> <p>2) Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario o representante.</p> <p>3) Copia de cédula y certificado de votación</p> <p>4) Permiso de construcción.</p> <p>5) Las construcciones deberán estar por lo menos selladas totalmente en el interior y exterior (4 fachadas). No será necesario que se hayan realizado los trabajos de argamasa, interior, pintura de paredes y cielo raso, con la presentación de un registro fotográfico.</p> <p>6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad.</p> <p>7) Las construcciones que alberguen a más de veinticinco personas o tengan centro piloto de altura (2 m.) o más.</p> <p>8) proyectos para industrias, comercio y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, antenas, bóvedas, gasómetras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, entre otras.</p> <p>9) Documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios.</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</p> <p>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</p> <p>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</p> <p>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>5. Entrega de la certificado al o la solicitante, una</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gov.ec	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	15	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

			<p>1) Los proyectos industriales, hoteles de materias primas o productos industriales y procesados, carteras, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, armaderos, bloques y proyectos que tengan incidencia a nivel urbano, entregará el informe de la Dirección Provincial del Ambiente -DAM-, sobre las evaluaciones técnicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos y riesgos ambientales.</p>	<p>ver superadas las observaciones, si las hubiere.</p>																	
44	<p>APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS</p> <p>1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVI</p>	<p>El informe previo o informe básico se la primere de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos</p>	<p>1.- Realizar la solicitud al GADMSD</p> <p>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</p> <p>3.- Retrazar la respuesta en el GADMSD</p>	<p>COMPRO ELECTRONICO FORMULARIO VARIOS ALCALDIA</p> <p>a) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal y del arquitecto proyectista.</p> <p>b) Copia de Cédula y certificado de veración.</p> <p>c) Pago del Impuesto predial del año en curso</p> <p>d) Plano topográfico georreferenciado (UTM WCS84 2175) de la forma original (del predio) sin movimiento de tierras en escala 1:1.000, en el que conste: la ubicación de todo el sistema vial circundante, hitos por adelantado, el borde superior del talud de ríos, quebradas y esteros, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentre en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra a infraestructura que atraviese el predio.</p> <p>e) Memos descriptivos de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales.</p> <p>f) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEL, CNT.</p> <p>g) Informe de validez técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte.</p> <p>h) Copia de la escritura del terreno debidamente registrados.</p> <p>i) Certificado de gravámenes actualizado.</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</p> <p>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</p> <p>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</p> <p>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	<p>Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00</p>	<p>Formulario 5 3</p>	<p>30 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>GADMSD - Av. Quito y Tulcán</p>	<p>www.gadmunicipio.org.ec</p>	<p>Ventanilla del GADMSD</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>					<p>99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)</p>	
45	<p>APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS</p> <p>2.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO</p>	<p>La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos</p>	<p>1.- Realizar la solicitud al GADMSD.</p> <p>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</p> <p>3.- Retrazar la respuesta en el GADMSD</p>	<p>COMPRO ELECTRONICO FORMULARIO VARIOS ALCALDIA</p> <p>a) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal y del arquitecto proyectista.</p> <p>b) Copia de Cédula y Pagos de veración</p> <p>c) Pago del Impuesto predial del año en curso</p> <p>d) Informe Básico para Urbanizar debidamente despatchado.</p> <p>e) Copia de escritura notariada y registrada.</p> <p>f) Plano topográfico geo referenciado UTM WCS84 2175) del predio en escala 1:1.000, presentado y aprobado en condiciones definidas en la etapa del informe Básico.</p> <p>g) Planos de perfiles de rasantes de calles, con diseño geométrico de las vías y sus respectivas rameras y puentes.</p> <p>h) De esteros, ríos, esteros o quebradas, Informe de la Dirección de Análisis y Catastros en relación al área de afectación del borde superior de esos elementos, con la obligación de dar uso a los Transe de protección.</p> <p>i) Cuadro de datos del anteproyecto en escala 1:1000, con la delimitación del predio, especificación de coberturas:</p> <p>1) Diseño del trazado de la red existente y adaptado a la red vial del Plan de Movilidad</p> <p>ii. División de lotes, abasamientos y retiros</p> <p>iii. Equipamiento comunitario y áreas verdes.</p> <p>iv. Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y estudiar rebasos, cortes y obras de estabilización y drenaje.</p> <p>v. Tarjeta de identificación, con la clave catastral, ubicación, nombre y Firma del promotor y del arquitecto responsable del proyecto.</p> <p>vii. Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEL, CNT.</p> <p>viii. Informe de validez técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte.</p> <p>ix) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a construir: áreas libres, de vías y aceras, de afectación, de protección, de equipamientos, densidades bruta y neta, lotes de lotes numerados, sus frentes, superficies y linderos, en referencia al cuadro del FOOT en el artículo 151.</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</p> <p>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</p> <p>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</p> <p>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	<p>Lunes a Miércoles de 8:00 a 17:00</p>	<p>Formulario 5 3</p>	<p>30 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán</p>	<p>www.santodomingo.gov.ec</p>	<p>Ventanilla del GADMSD</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>					<p>99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)</p>	
			<p>1) Solicitud en el formulario existente, firmada por el promotor y arquitecto responsable.</p> <p>2) Copia de la escritura inscrita en el Registro de la propiedad</p> <p>3) Certificado de gravámenes actualizado</p> <p>4) Copia de Cédula y Certificado de veración</p> <p>5) Copia del pago del Impuesto Predial del año en curso</p> <p>6) Informe Básico debidamente Despatchado</p> <p>7) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada).</p> <p>8) Memos técnicos gráficos del proyecto que incluya antecedentes, condicionantes físicas del terreno, evaluación de riesgos, impactos ambientales, condicionantes urbanas, propuesta urbana, propuesta vial, cálculo de áreas verdes comunitarias y equipamientos en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requeridos.</p> <p>9) Informes originales y planos debidamente aprobados de los redes de agua potable, alcantarillado, eléctrica, telefonía y movilidad.</p> <p>10) Cantos que se otorgarán para asegurar la ejecución de los obras.</p> <p>11) Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso.</p> <p>12) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas verdes que incluya cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta.</p>																	<p>4</p>	<p>4</p>

46	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- 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	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 EPMAFASD, que posibilita un proyecto de: a) Tratamiento de aguas residuales y aseo abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador y/o propietario. 14) Certificado de viabilidad (verbalde), emitido por la Dirección Provincial del Ambiente, en función de la escala e impacto del proyecto al ambiente. 15) Sete(7) copias del proyecto de urbanización, escala 1:1000, conteniendo: a) Ubicación a escala. Cuando el terreno está en suelo urbano, la escala mínima será 1:5000 con coordenadas georeferenciadas (se urbanizarán los puntos de control horizontal adquiridos para el otorgamiento del informe básico); b) Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los colindantes, de acuerdo a escritura y levantamiento geodésico-topográfico. c) Diseño vial integrado al sistema existente, basado en un estudio de tráfico; d) Diseño en lote productivo del diseño urbano, con sus respectivos cuadros de linderos. En el plano urbanístico, las manzanas y lotes deben ser numerados empacando por el norte y el ubicado más a la derecha y accediendo en los dos sentidos y en lotes irregulares en todos sus lados; e) Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con sus respectivos cuadros de linderos. f) Dos (2) cortes mínimo del terreno, para identificar pendientes, esteros, ríos, quebradas. g) Cuadro de datos con superficies y porcentajes del área total del predio a urbanizar, área útil, área de áreas, calzadas y aceras, áreas de abstracción, de protección, comunal (equipamiento y área verde), densidad de población bruta y área utilizada en el proyecto, listado total de lotes con numeración continua, linderos, dimensiones del frente, fondo y laterales de los lotes y superficie, areas coordinadas con la Dirección de Planificación de Proyectos. h) Presupuesto y Cronograma de obra por ingenieros y global, el cual deberá cumplir a cabalidad para la devolución de su garantía. i) Tarjetas de identificación con la clave catastral, ubicación, registro y firmas del arquitecto responsable del proyecto y del propietario y/o representantes legales. En cada uno de los planos, irá la tarjeta de identificación y las firmas del profesional amparado o ingeniero responsable del proyecto, con su respectivo registro profesional y registro municipal, y del propietario con el número de cédula correspondiente y/o de los representantes legales.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta a la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quiero y Tulcan	www.santodomingo.gub.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
47	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR CASOS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (bordillos, aceras, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, subestación o subtramo, instalaciones eléctricas, telefonía)	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1. FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. 2. Petición o solicitud dirigida al señor Alcalde o Alcaldesa. 3. Copia de cédula y certificado de veración. 4. Certificado de gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad, lo cual tendrá lugar únicamente si existen por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras básicas como agua potable, alcantarillado sanitario (si aplica)... 5. COPIA DE LA ESCRITURA. 6. Informes de EPMAFA, CNT y CNEI, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	De 15 a 45 días, dependiendo si el trámite aprobado por el Consejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quiero y Tulcan	www.santodomingo.gub.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	3	3	93% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
48	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CALLES	Este trámite se realiza para permitir el paso de vehículos para obras de infraestructura, bajo diseño aprobado por la Dirección de Planificación.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Formulario de varias Alcaldía. 2) Solicitud a la máxima autoridad, suscrita por el propietario indicando el tipo de trabajo a realizar. 3) Informe de factibilidad de la EMAPA, S.D, CNEI, S.D, CNT S.D de la obra a materializar. 4) Copia de cédula y certificado de veración. 5) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles labora un fondo de garantía, el mismo que será liberado en base a la base de datos de predios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Fotogramétricos, de acuerdo al trabajo a realizar.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se verifica disponibilidad y aprobación diseño. 5. Se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quiero y Tulcan	www.santodomingo.gub.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
49	REGISTRO DE PROFESIONALES	A través de este servicio el municipio registra una coordinación a los profesionales competentes, para la aprobación de planos.	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	COPIA CÉDULA Y PALETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA LLENAR FORMULARIO INSCRIPCIÓN IMPRESIÓN CERTIFICADO SENESCYT 1 FOTO CARNET COPIA DE TÍTULO PROFESIONAL.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se le comunica al profesional el código.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	GRATUITO	1 día	profesionales Ingenieros Civiles Ingenieros Electricos Ingenieros Electronicos Arquitectos	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quiero y Tulcan	www.santodomingo.gub.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	9	9	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
50	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	A través de este servicio se obtiene el permiso para colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar respuesta del GADMDS	CORREO ELECTRÓNICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO LO SIGUIENTE: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE, DIRECCIÓN EXACTA DONDE SE UBICARÁ LA PUBLICIDAD, TIEMPO DE USO REQUERIDO, OBJETO, LLENDA, SUPERFICIE, NUMEROS TELEFONICOS DE CONTACTO CÍRCULOS DE UBICACIÓN EXACTA DEL SITIO DONDE SE VA A INSTALAR LA PUBLICIDAD COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA PATENTE MUNICIPAL DEL NEECODO O BARRERA QUE SE VA A PUBLICAR COPIA DE CÉDULA Y PALETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quiero y Tulcan	www.santodomingo.gub.ec	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	73	73	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

AVANUOS Y CATASTROS

51	INGRESO AL CATASTRO URBANO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón. De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDO. De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	PREDIO URBANO PARA PERSONAS NATURALES: CORRIE ELECTRÓNICO FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO PARA PERSONAS JURÍDICAS: CORRIE ELECTRÓNICO FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS EN CASO DE NO POSER ESCRITURA PARA COOPERATIVAS DE VIVIENDA: CORRIE ELECTRÓNICO FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA LEGALIZADO POR EL SERE COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN EN CASO DE NO POSER ESCRITURA PAR URBANIZACIONES: CORRIE ELECTRÓNICO FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO DEL LOTE A INGRESAR CON NÚMERO DE LOTE Y MANZANA COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA URBANIZACIÓN COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	Si hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirige documentos a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de trámites a seguir previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	30 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quilo y Talcán	www.gadmido.gob.do	Ventanillas del GADMDO	No	NO APLICA	NO APLICA	292	292	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
52	INGRESO AL CATASTRO RURAL	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral rural del Cantón. De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDO. De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	PREDIO RURAL PARA PERSONAS NATURALES: CORRIE ELECTRÓNICO FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO COPIA DE ESCRITURA CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO PLANO DEMONSTRANDO DE UBICACIÓN DEL PREDIO COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS JURÍDICAS: CORRIE ELECTRÓNICO FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO COPIA DE ESCRITURA CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO PLANO DEMONSTRANDO DE UBICACIÓN DEL PREDIO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL REPRESENTANTE LEGAL COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL RUC DE LA INSTITUCIÓN A LA REPRESENTA.	Si hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirige documentos a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de trámites a seguir previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	30 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quilo y Talcán	www.gadmido.gob.do	Ventanillas del GADMDO	No	NO APLICA	NO APLICA			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
53	DEPURACIÓN	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombres de propietario o modificando área de construcción o superficie de terreno	2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	RECLAMOS VARIOS CORRIE ELECTRÓNICO FORMULARIO DE RECLAMOS PARA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE NECESITA COPIA DE LA ESCRITURA CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA EN CASO DE NO TENER ESCRITURAS) CERTIFICADO DE DESGRAVAMEN ACTUALIZADO CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA CAMBIO DE NOMBRE CORRIE ELECTRÓNICO FORMULARIO DE CAMBIO DE NOMBRE PARA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS COPIA DE ESCRITURA CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO, EN CASO DE NO TENER ESCRITURA CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA LEGALIZADO POR EL SERE RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Adicional Inspección: Rural: 5 7 Urbano: 5 50	8 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quilo y Talcán	www.gadmido.gob.do	Ventanillas del GADMDO	No	NO APLICA	NO APLICA	521	521	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
54	CONTA CERTIFICADA DE FECHA CATASTRAL	Este servicio permite entregar copia certificada de la ficha catastral actualizada	3.- Retirar la respuesta en el GADMDO	CORRIE ELECTRÓNICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA, FIRMADA POR EL PROPIETARIO OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NÚMERO DE CÉDULA, TELEFONOS CONVENCIONALES Y CELULARES) COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES CARTA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO VIGENTE EN CASO DE NO SER TITULAR, PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL PROPIETARIO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Entrega de respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	10 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quilo y Talcán	www.gadmido.gob.do	Ventanillas del GADMDO	No	NO APLICA	NO APLICA	190	190	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
55	AVALUOS DE PREDIOS	Establecer el procedimiento a seguir conforme a la metodología de cálculo aprobada mediante ordenanza por el Consejo Municipal para efectuar el avalúo, con el fin de garantizar la valoración correcta de los predios del Cantón.		CORRIE ELECTRÓNICO SOLICITUD DE AVALUO DE PREDIO SOLICITUD DE AVALUO DE PREDIO UNIDADES DEL GADMDO) ORDENANZA DE AVALUOS Y CATASTROS QUE DETERMINA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES (COOTAD) (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZACIÓN)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante - una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	10 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quilo y Talcán	www.gadmido.gob.do	Ventanillas del GADMDO	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
56	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORA	Recuperación de valores invertidos en obras del cantón		LISTA DE CONTRIBUCIONES DE ACUERDO AL COOTAD INFORME RANEO DE INFLUENCIA PROYECTO DE ORDENANZA		Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		180 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quilo y Talcán	www.gadmido.gob.do	Ventanillas del GADMDO	No	NO APLICA	NO APLICA	26	26	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

57	TRANSFERENCIAS DE DOMINIO	Genera un código de traspaso de dominio para certificar el avalúo y la información catastral del predio	PREGIO URBANO CORREO ELECTRÓNICO AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARÍA MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO COPIA DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A NOMBRE DEL VENDEDOR COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS EN CASO DE SUBROGACIONES, ADJUNTAR EL FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO EN PROPIEDADES PARTICULARES EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL PREGIO RUSTRO CORREO ELECTRÓNICO AVISO DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARÍA MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A NOMBRE DEL VENDEDOR COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES ADEMAS COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 2 HA. ADJUNTAR: - INFORME DE APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANNIFICACIÓN Y PLANO APROBADO E INFORME DE CLAVES DE FRACCIONAMIENTO RURAL - EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	6 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.gadmsd.com.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
58	CERTIFICACIÓN DE AVVALÚOS	Este servicio permite certificar el avalúo de un inmueble específico predio por un juez o por un abogado	CORREO ELECTRÓNICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA, FIRMADA POR EL PROPIETARIO CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO DE CÉDULA, TELÉFONO CONVENCIONAL Y CELULAR) COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL ABOGADO EN REPRESENTACIÓN DEL SOLICITANTE	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	10 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.gadmsd.com.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
59	ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS GRÁFICA	Ubicar geográficamente predios urbanos y rurales, mantener una base de datos georeferenciada para un catastro integrado, proporcionar datos veraces para el avalúo del predio	1.- Realizar la solicitud al GADMSD 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastros	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.gadmsd.com.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
60	GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA TEMÁTICA	Generar planos o mapas temáticos, planear en una base de datos gráfica los levantamientos topográficos o planimétricos solicitados por la ciudadanía y GAD 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 De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastros	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	60 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.gadmsd.com.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
61	CANÓN DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento e hipoteca de la Persona Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastros	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.gadmsd.com.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	54	54	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
ARTE Y CULTURA															
62	PRESENTACIÓN DE BANDA DE MÚSICOS MUNICIPALES	A través de este servicio, solicita la participación de bandas de músicos municipales para actos.	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	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	4 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	www.gadmsd.com.ec	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	8	8	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

63	OCUPACIÓN DE STANDS INTERIORES RECINTO FERIAL	Este trámite permite la ocupación de stands de feria	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO	CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO, FOTOCOPIAS DE MATERIAL QUE SE VA A EXHIBIR COPIA DEL RUC O RISE COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.sandomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
64	ATENCIÓN EN BIBLIOTECAS MUNICIPALES	Este trámite permite acceder a los textos de biblioteca municipal centrándose en el equipo de cómputo para consultar.	1.- Acercarse a Biblioteca Municipal 2.- Presentar identificación 3.- Acceder al servicio	Documento de identificación (carnet estudiantil - cédula)	1. Se recibe el documento identificativo del usuario 2. Se asesora sobre el libro que requiere el usuario / se realiza uso de equipo	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Biblioteca Central - Av. 800 Taquí y Galispagos.	www.sandomingo.gob.do	En oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
CONTROL TERRITORIAL																		
65	OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL U OCASIONALES	Este trámite permite la ocupación de la vía pública de forma temporal u ocasional	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO	CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO, FECHA Y HORARIO, CROQUIS DE UBICACIÓN EXACTA DEL SITIO QUE DESHA OCUPAR INDICANDO LA SUPERFICIE REQUERIDA. COPIA DEL RUC O RISE COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se emite informe técnico 5. Se comunica respuesta a usuario y cancela los valores que correspondan	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.sandomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	67	67	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
66	OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA PARA FERIAS	Este trámite permite la ocupación de la vía pública de forma temporal, en ferias	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO	CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO, FOTOCOPIAS DE MATERIAL QUE SE VA A EXHIBIR COPIA DEL RUC O RISE COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se emite informe técnico 5. Se comunica respuesta a usuario y cancela los valores que correspondan	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.sandomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
67	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA BIENES MECÁNICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO	CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUEGOS, INDICANDO: DIRECCIÓN, FECHAS, AREA SOLICITADA. COPIA DEL RUC O RISE DEL ORGANIZADOR PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS ACTUALIZADO PERMISO EMITIDO POR LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS 1 COPIA DEL "COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO" COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL ORGANIZADOR	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.sandomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
68	DENUNCIAS SOBRE CONSTRUCCIONES O BIENES DE USO PÚBLICO	A través de este servicio la ciudadanía puede realizar denuncias sobre irregularidades en obras de construcción o en bienes de uso público	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO	CORREO ELECTRONICO FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DETALLANDO LA DENUNCIA CROQUIS DE UBICACIÓN INDICANDO CALLES, BARRIO, COOPERATIVA O URBANIZACIÓN. COPIA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE O CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza denuncia y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.sandomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	65	65	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
69	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA POR CONSTRUCCIONES	A través de este servicio se realiza la devolución de fondo de garantías por construcciones	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO	CORREO ELECTRONICO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO LA DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA INFORME DE APROBACIÓN DE PLANOS PLANO ARQUITECTÓNICO APROBADO (COPIA A COLOR) CONSTRUCCIONES ENLUCIDAS TOTALMENTE EN EL INTERIOR Y EXTERIOR (4 FACEDAS), HABILITADOS LOS SERVICIOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO CERTIFICADO DE UBICACIÓN CERTIFICADO BANCARIO TÍTULO DE CREDITO ORIGINAL DEL PAGO DE FONDO DE GARANTÍA EN CONSTRUCCIONES QUE ALBERGAN MÁS DE 25 PERSONAS, O TENGAN MÁS DE CUATRO PISOS DE ALTURA (12 METROS), O PROYECTOS PARA INDUSTRIAS, COMERCIO, APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES, ANTENAS, BOQUESAS, GASOLINERAS, DISTRIBUIDORAS DE GAS LICUADO DOCUMENTACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS (INFORME AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL (ESPECIALES))	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se realiza la devolución del fondo de garantía si se cumple con todos los requisitos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.sandomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
OBRAS PÚBLICAS																		
70	PERMISO DE MAQUINARIA Y MATERIAL PÉTREO	A través de este servicio se puede realizar atención de maquinaria municipal y disposición de material pétreo, previo informe de factibilidad técnica	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMDO	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE SOLICITANDO EL SERVIDO COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN COPIA DE RUC (PERSONA JURÍDICA)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se entrega respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 3	30 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quilo y Tulcan	www.sandomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	103	103	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
71	SOLICITUDES DE OBRAS	A través de este servicio la ciudadanía requiere la ejecución de obras en el cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PERMISO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.sandomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	35	35	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

ADMINISTRATIVO																		
72	SOLICITUD DE SALÓN DE LA CIUDAD	A través de este servicio la ciudadanía puede solicitar el salón de la ciudad en calidad de préstamo	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiboy y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	9	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
73	ALQUILER DE RECINTO FERIAL FERIAS NACIONALES	A través de este servicio la ciudadanía puede alquilar el recinto ferial para la realización de eventos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario para firma de convenio de uso, de haber disponibilidad	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 Evento nacional \$ 200 Evento internacional \$ 500 Escuelas fiscales \$ 12 Colegios fiscales \$ 40 Instituciones de carácter social \$ 40 Adicional el valor de la generalidad \$ 3000 PARA INSTITUCIONES PUBLICAS EL SERVICIO ES GRATUITO	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiboy y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	7	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
DESARROLLO COMUNITARIO																		
74	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS	A través de este servicio la comunidad solicita intervención municipal para la resolución de conflictos de índole social. El GADMDS tramita conforme competencias según ley.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE CONFLICTO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se efectúan reuniones con los involucrados. 5. Se suscriben Actas de Resolución de Conflictos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiboy y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
75	SOLICITUD DE TANQUEO DE AGUA	A través de este servicio, se otorga de agua a las sectores que no disponen de red pública de agua potable.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	PRIMERA VEZ: FORMULARIO VARIAS ALCALDÍA. OFICIO A MANAJER AUTÓNOMA, FIRMANDO REPRESENTANTE DE CADA HOGAR A BENEFICIARIO. COPIA DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE CADA REPRESENTANTE DE FAMILIA. SEGUNDA VEZ EN ADELANTE: ACERCARSE A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	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. Se analiza solicitud para determinar si procede dar atención. 4. De no proceder, se informa al usuario. 5. Si no proceder, usuario realiza pago de tanqueo a EPMAPA, entrega en Documento Comunitario copia de pago y se le asigna fecha de entrega de tanqueo. RECORRENTES: 1.- Acercarse a Desarrollo Comunitario a solicitar orden para cancelar en EPMAPA. 2.- Entregar en Documento Comunitario copia de comprobante de pago en EPMAPA. 3.- Recibir fecha de entrega de tanqueo	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Paga en EPMAPA \$ 720	5 días	Sectores donde no hay red pública de agua potable, la solicitud debe incluirse para atención a máximo 8 familias por tanqueo	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiboy y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Página web y ventanillas de Centro de Atención Ciudadana	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL																		
76	CAPACITACIÓN TALLERES ARTESANALES	A través de este servicio se capacitan a la ciudadanía para solicitar formación a través de talleres artesanales	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el usuario para dar respuesta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiboy y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	7	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
77	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PRODUCTIVA	A través de este servicio se brinda capacitación a la ciudadanía para desarrollo de proyectos a nivel de organizaciones	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el usuario para dar respuesta	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiboy y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
78	VENTA DE CUYES	A través de este servicio se pueden adquirir los cuyes de las granjas municipales	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	PRIMERA VEZ: SOLICITUD VERBAL. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. CON FINES DE INVESTIGACIÓN FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO Y NÚMERO DE TELÉFONO	1. Se revisa que los requisitos estén completos. 2. Se genera proforma 3. Se emite título de crédito 4. Usuario cancela valores correspondientes y retira producto final en granja municipal	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 Tus 2	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiboy y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
TALENTO HUMANO																		
79	CERTIFICADO DE TRABAJO	A través de este servicio los servidores del GADMDS solicitan certificación de los servicios prestados en esta institución	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega certificado a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiboy y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	21	21	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL																		
80	SOLICITUDES A SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	A través de este servicio se solicita recolección de basura certificadas ambientales	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMDS	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	n. dependiente	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiboy y Tulcán	www.santodomingo.gob.do	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA			99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

81	CAPACITACIÓN AMBIENTAL	A través de este servicio se brinda capacitación en temas ambientales.	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.	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Coordinan con el solicitante para entregar respuesta.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	3 días	Ciudadanía en general	GADM Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
82	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN	A través de este trámite se atienden a denuncias por contaminación ambiental.	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS, indicando si se ha dado solución o si el trámite va a pasar a instancias de juzgamiento.	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, ESPECIFICANDO LA DENUNCIA, CIRCUITO DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el denunciante. 5. Dependiendo del caso, se le da la respuesta al o la solicitante, o se direcciona a la unidad de juzgamiento.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	3 días	Ciudadanía en general	GADM Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
83	LIMPIEZA DE ESPACIOS COMUNALES	A través de este servicio se atiende limpieza de espacios comunales.	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS.	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, ESPECIFICANDO LA DENUNCIA, CIRCUITO DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el usuario para dar respuesta.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	7 días	Ciudadanía en general	GADM Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
84	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	A través de este servicio se realiza mantenimiento de parques y jardines.	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS.	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, ESPECIFICANDO LA DENUNCIA, CIRCUITO DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunican con el usuario para dar respuesta.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	7 días	Ciudadanía en general	GADM Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
85	SOLICITUD DE PLANTAS AL VIVIERO MUNICIPAL	A través de este servicio se entregan plantas a la comunidad.	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS.	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, ESPECIFICANDO LA DENUNCIA, CIRCUITO DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza solicitud para determinar si procede dar atención. 5. De no proceder, se informa al usuario. 6. De proceder, se entregan plantas y se firma acta de entrega - recepción.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	7 días	Ciudadanía en general	GADM Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
DEPORTE Y RECREACIÓN																
86	SOLICITUD DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	A través de este servicio, la comunidad solicita un abito en puntos de recreación geminaciones de fútbol o básquetbol, para los niños y jóvenes del sector.	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS.	FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA. OFICIO A MÁXIMA AUTORIDAD, SIN CUANDO PEDIDO. COPIA DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE SOLICITANTE.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se revisa el sector para determinar número de niños o jóvenes a beneficiarse. 5. Se realiza informe técnico. 6. Se comunican con el usuario para dar respuesta.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 3	15 días	Ciudadanía en general	GADM Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
87	SOLICITUD DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Facilitar espacios deportivos municipales.	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS.	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO Y NÚMERO DE TELÉFONO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se autoriza la solicitud. 5. Se comunica respuesta al usuario, para uso de escenarios deportivos.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 Tasa 2	2 días	Ciudadanía en general	GADM Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
88	MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Mantener los espacios deportivos municipales en adecuadas condiciones para su uso.	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS.	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO Y NÚMERO DE TELÉFONO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se autoriza la solicitud. 5. Se programa mantenimiento.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 Tasa 2	2 días	Ciudadanía en general	GADM Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
VIVIENDA																
89	DESOLIBRO DE CUENTAS (VIVIENDA)	Con este servicio se desdoblaron las cuentas bancarias para devolución de fondos de Proyectos de Vivienda.	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.	FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PETICIÓN DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega al usuario el oficio dirigido al banco para el desdoblamiento de cuenta.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	2 días	Ciudadanos que se inscribieron en el proyecto	GADM Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	www.santodomingo.gob.ec	Ventanillas del GADMIS	NO	NO APLICA	NO APLICA	99% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													20/02/2016			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):													DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													ING. BYRON PATRICIO GUALVA CORNEJO			
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													byron_cornejo@esantodomingo.gob.ec			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													(02) 275-5009 EXTENSIÓN 4076			