

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|----------------------------|--|--|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|----------------------------------|---|---|--|--|--|
| ABRIL DE 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALCALDÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Entregar información pública, que se genere o se 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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | Particular: 1.- Llenar 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. | 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 alcaldía 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 8h00 a 17h00 En línea: Servicio habilitado las 24 horas, todos los días | Particular: Formulario \$ 3 Público: Gratis En línea: Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | SI | http://www.santodomingo.gob.ec/portal/abrir-solicitud | http://www.santodomingo.gob.ec/portal/abrir-solicitud | 3 | 55 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 2 | BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS | Receptar de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD | Ingresar a página web a través del link correspondiente | Ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario | 1.- Se revisa el contenido del formulario 2.- Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3.- Usuario recibe respuesta al correo electrónico | Servicio habilitado las 24 horas, todos los días | Ninguno | 15 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Página web institucional | SI | http://www.santodomingo.gob.ec/portal/abrir-solicitud | http://www.santodomingo.gob.ec/portal/abrir-solicitud | 24 | 110 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 3 | SOLICITUDES VARIAS A ALCALDÍA | A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | 15 DÍAS | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 161 | 544 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| FINANCIERO - RENTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 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 asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito. | - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE PATENTE - ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC ACTUALIZADO - DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO ANTERIOR, PARA LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SUPEREN LA BASE \$ 10,410.00 DÓLARES, EN CASO CONTRARIO, DEBERÁN PRESENTAR LAS ÚLTIMAS TRES (3) DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL IVA <u>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO</u> ADICIONAL - COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENACYT (consultar en www.senacyt.gob.ec) <u>PARA ARTESANOS CALIFICADOS</u> 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 Tasa \$ 2 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados. | Inmediato | personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 5 | RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS NATURALES O PROFESIONALES, OBLIGADAS 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 asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito. | - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE PATENTE - ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO - FORMULARIO DE 1.5 *1000 (LLENO Y FIRMADO POR EL CONTRIBUYENTE) POR CADA AÑO QUE ADEUDA - COPIA DEL RUC DEL CONTADOR - SI TIENE SUCURSALES, TRAER 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 EL PAGO DEL IMPUESTO AL 1.5 *1000 A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZA 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. - COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC ACTUALIZADO <u>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO</u> ADICIONAL - COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENACYT (consultar en www.senacyt.gob.ec) <u>PARA ARTESANOS CALIFICADOS</u> 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 8h00 a 17h00 | Formularios \$ 6 Tasas \$4 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados. | Inmediato | personas naturales profesionales artesanos | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---------------------------------|---|--|-----------------------|-----------------------------|--|------------------------|----|-----------|-----------|-----|-------|-----------------------------------|
| 6 | PATENTE PRIMERA VEZ PERSONAS NATURALES, OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD | Este servicio permite la obtención de patente por primera vez a personas naturales, obligadas o no a llevar contabilidad | <ol style="list-style-type: none"> 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>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO ADICIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE PATENTE - ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO - INFORME DE USO DE SUELO PARA LOS SIGUIENTES NEGOCIOS: HOTELES, PENSIONES, RESIDENCIALES, MOTEL, DISCOTECAS, KARAOKES, CENTROS DE TOLERANCIA, GASOLINERAS, VENTA DE BOMBONAS DE GAS, CANCHAS SINTÉTICAS, JUEGOS ELECTRONICOS, LAVADORAS DE VEHÍCULOS. (VER REQUISITOS PARA INFORME DE USO DE SUELO) - COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC <p>PARA ARTESANOS CALIFICADOS ADICIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - COPIA DE LA CALIFICACIÓN ARTESANAL ACTUALIZADA POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO, O ACUERDO MINISTERIAL (ACTUALIZADO) | <ol style="list-style-type: none"> 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 8h00 a 17h00 | <p>Formulario S3 Tasa \$2</p> <p>Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.</p> <p>Obligados a llevar contabilidad y que ejerzan la actividad más de un año cancelar:</p> <p>Formularios S6 Tasas \$4</p> <p>Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.</p> | Inmediato | personas naturales | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 395 | 9.532 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 7 | PATENTE POR PRIMERA VEZ PERSONAS JURÍDICAS | Este servicio permite la obtención de patente por primera vez a personas jurídicas (sociedad anónima, compañía limitada, sociedades de hecho, asociaciones) | <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE PATENTE - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL - ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL - COPIA DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA - COPIA DEL PERMISO 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 APERTURÓ LA ACTIVIDAD - COPIA DEL RUC DEL CONTADOR - FORMULARIO LLENO Y FIRMADO DEL IMPUESTO DEL 1.5*1000 A LOS ACTIVOS TOTALES POR CADA AÑO DESDE QUE APERTURÓ LA ACTIVIDAD - SI TIENE SUCURSALES, TRAER EL RECIBO DE PAGO Y EL FORMULARIO DEL IMPUESTO DEL 1.5*1000 REALIZADOS EN UNA DE ELLAS POR CADA AÑO DESDE QUE APERTURÓ LA ACTIVIDAD - SI EL PAGO DEL IMPUESTO AL 1.5*3000 A LOS ACTIVOS TOTALES, LO REALIZÓ 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 8h00 a 17h00 | <p>Tasa \$2</p> <p>Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.</p> <p>Cuando ejerzan la actividad más de un año cancelar:</p> <p>Formularios S6 Tasas \$4</p> <p>Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.</p> | Inmediato | personas jurídicas | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 8 | REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS JURÍDICAS (S.A., CIA. LTDA., SOCIEDADES DE HECHO, ASOCIACIONES) | Este servicio permite la renovación de la patente municipal a personas jurídicas | <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE PATENTE COSTO \$3,00 - COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL - ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL - COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC - COPIA DEL RUC DEL CONTADOR - FORMULARIO DE 1.5*1000 (LEÑO Y FIRMADO POR EL DUEÑO DEL NEGOCIO) POR CADA AÑO QUE ADEUDA - 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 REALIZÓ 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 APERTURÓ LA ACTIVIDAD - COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA EFECTUADA DEL AÑO ANTERIOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA. | <ol style="list-style-type: none"> 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 8h00 a 17h00 | <p>Formularios S6 Tasas \$4</p> <p>Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.</p> | Inmediato | personas jurídicas | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 9 | ANULACIÓN DE PATENTE | Este servicio permite la anulación de la patente municipal | <ol style="list-style-type: none"> 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>2.- Retirar certificado de anulación de patente</p> <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE NO ADEUDAR LA PATENTE - COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DEL RUC ANULADO O COPIA DEL CERTIFICADO DE HABER CERRADO LA ACTIVIDAD - ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A EMPAÑA ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | <ol style="list-style-type: none"> 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 certificado de anulación de patente | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | <p>Formularios S 6 Certificado de no adeudar a la patente \$ 4,5</p> <p>Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudando</p> | Inmediato | personas jurídicas | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 10 | ALCANCE DE ALCABALAS | Este servicio permite cobro de diferencias de impuesto a alcabalas canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizada en este cantón | <ol style="list-style-type: none"> 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>2.- Retirar los documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - AVISOS DE ALCABALAS / REGISTROS - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS - COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR - COPIAS DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENDEDORES - ADEMÁS COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS | <ol style="list-style-type: none"> 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 certificado de anulación de patente | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | <p>El valor que se determine en la liquidación</p> | 8 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 11 | TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALAS - PREDIO URBANO) | Cobro del impuesto de alcabalas y utilidades de acuerdo a lo establecido en la ley, cuando hay compraventa de un predio, donación, renuncia de gananciales, usufructo | <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - AVISOS DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA - MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR - COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENDEDORES PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS | <ol style="list-style-type: none"> 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 (pasa a numeral 5) 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 8h00 a 17h00 | <p>Impuesto de alcabala: 1% de avalúo del bien.</p> <p>Utilidad: De acuerdo al valor que se determine en el GADMSD</p> | <p>Sin inconsistencia as: inmediata</p> <p>Con inconsistencia as: 5 días</p> | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 395 | 3.304 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|---------------------------------|---|---------|-----------------------|---|--|------------------------|----|-----------|-----------|---|----|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 12 | TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ALCABALAS - PREDIO RUSTICO) | Cobro del impuesto de alcabalas y utilidades de acuerdo a lo establecido en la ley, cuando hay compraventa de un predio, donación, renuncia de 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 | -CORREO ELECTRONICO -AVISOS DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA -MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS - COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENEDORES PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 1Ha. ADJUNTAR LOS SIGUIENTE: - INFORME DE APROBACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA SUBDIVISIONES - COPIA DEL PAGO DE FRACCIONAMIENTO RURAL | 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 aviso de alcabala, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Impuesto de alcabala: 1% de avalúo del bien. Utilidad: valor de servicios técnicos administrativos | 5 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| 13 | ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NACIONALES E INTERNACIONALES | Este servicio permite obtener permiso para realizar espectáculos con artistas nacionales e internacionales | 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 | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, INDICANDO DIRECCIÓN, FECHAS, DURACIÓN, TIPO DE EVENTO. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA. - CORREO ELECTRÓNICO - 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 DEBERAN SER NUMERADOS Y VALORADOS. - SE DEBERÁ EMITIR BOLETOS PARA TERCERA EDAD Y PARA GRUPOS ESPECIALES CON EL 50% DE DESCUENTO, DEBERAN EXISTIR BOLETOS DE CORTESÍA NUMERADOS Y SIN VALOR. - SE DEBE DETERMINAR TAMBIEN EL LUGAR DESDE DONDE EL PERSONAL MUNICIPAL OBSERVARÁ 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 direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza los documentos. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Pagan tasas por evento y se entrega título de crédito. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | - FORMULARIO \$ 3 - TASA DE AUTORIZACIÓN POR DIA: \$25.00 - SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS: \$ 4.00 - Para espectáculos deportivos se liquida el 5% del taquillaje vendido | 5 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 12 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| 14 | NOTAS DE CREDITO POR PAGO DE ALCABALAS O UTILIDADES | A través de este servicio se realiza la baja de títulos por concepto de alcabalas y utilidades, entregando como producto final el título de crédito | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar título de crédito | -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). - TÍTULOS ORIGINALES DE LOS CUALES SE ESTÁ SOLICITANDO LA NOTA DE CRÉDITO - CERTIFICACIÓN DE LA NOTARÍA 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 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 nota de crédito al o la solicitante , una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | 10 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 9 | 18 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| 15 | BAJA DE TÍTULO POR ALCABALAS Y UTILIDADES | A través de este servicio se realiza la baja de títulos por concepto de alcabalas y utilidades | 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 | - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO. - CERTIFICACIÓN DEL NOTARIO INDICANDO QUE NO SE REALIZÓ 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 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. Se da de baja el título | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | 8 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | | 72 | 290 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 16 | BAJA DE TÍTULO | Con este servicio se realiza reliqución para devolución de dinero por medio de notas de crédito | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE EXPLICANDO 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 direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza denuncia y se comunica respuesta a usuario | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | 15 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| 17 | ANULACIÓN DE CÓDIGO | Con este trámite se anula código cuando no se va a realizar trámite de transferencia de dominio | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibe respuesta en el GADMSD | - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO. - CERTIFICACIÓN DEL NOTARIO INDICANDO QUE NO SE REALIZÓ 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 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. Se anula código. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | 8 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |

CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|---------------------------------|----------------|-----------|-----------------------|-----------------------------|--|------------------------|----|-----------|-----------|-----|-------|-----------------------------------|
| 18 | CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES | Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión de no bienes inmuebles en el 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 | -CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO PARA CERTIFICADO DE BIENES COSTO \$3,00 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 CREDENCIAL 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 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | Inmediato | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 187 | 540 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 19 | CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar a municipio | 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 | - FORMULARIO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO - COPIA DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A EMPAQA - 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | Inmediato | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 80 | 1.136 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|--|--|---------------------------------|--|---|--|---|--|------------------------|----|-----------|-----------|----|-----|-----------------------------------|
| 20 | 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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS | <u>CARTAS DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES</u> - COPIA DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE DUEÑO DE PREDIO <u>OTROS DOCUMENTOS</u> - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - PETICIÓN 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 direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se entrega al usuario la respuesta a su requerimiento | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | CARTAS DETÍTULOS DE PAGO DE IMPUESTOS : \$ 2 por servicios técnicos administrativos más \$ 2,50 por cada carta de pago COPIAS DE OTROS DOCUMENTOS: Formulario \$3 Adicional el valor determinado en Ordenanza de acuerdo a tipo de documento requeriendo | COPIAS DE TÍTULOS DE PAGO DE IMPUESTOS Inmediata COPIAS OTROS DOCUMENTOS 15 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 21 | 73 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| LEGALIZACIÓN DE TIERRAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | 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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA NOTARIA - PODER DEBIDAMENTE 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 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, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Minuta \$ 12 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite | 45 días | Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa | GADMDS - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | No | NO APLICA | NO APLICA | 4 | 13 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 22 | VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES | Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales. | 1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE VENTA DIRECTA COSTO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CONYUGUE 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 CONYUGUE O CONVIVIENTE - CERTIFICADO DE BIENES CONFERIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CONYUGUE O CONVIVIENTE - DECLARACION JURAMENTADA DE NO POSEER A SU NOMBRE, CONYUGUE, CONVIVIENTE O HIJOS MENORES DE EDAD, BIENES EN SECTORES URBANOS Y RÚSTICOS 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 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 documentos que indican titularidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite | 45 días | Ciudadanía en general | GADMDS - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | No | NO APLICA | NO APLICA | 98 | 219 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 23 | ADJUDICACION PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS | Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales. | 1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS | - FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA - SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE. - CERTIFICACIÓN CONFERIDA POR EL PRESIDENTE DEL CENTRO POBLADO EN EL QUE EL PETICIONARIO SE ENCUENTRA EN POSESIÓN DEL LOTE DE TERRENO, ESTA CERTIFICACIÓN SE ENTREGARÁ EN FORMA GRATUITA. - EN CASO QUE NO LO HUBIERE, LA CERTIFICACIÓN LA EMITIRÁ LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CONYUGUE 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 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 documentos que indican titularidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite | 45 días | Ciudadanía en general | GADMDS - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | No | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 24 | REMATE FORZOSO | Este servicio permite que se adquieran terrenos colindantes de propiedad municipal | 1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE REMATE FORZOSO - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO CONFERIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTON. - 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 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 documentos que indican titularidad del bien, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$10 Adicional lo que se determine en el transcurso del trámite | 45 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 12 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 25 | COMODATO | Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes | 1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DEL CANTÓN SOLICITANDO LA ENTREGADA EN COMODATO DE UN ÁREA MUNICIPAL, DEBIDAMENTE SINGULARIZADA Y CON LA RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN PARA EL PEDIDO. - DETALLE DEL PROYECTO A EJECUTARSE Y PLAZO DE REALIZACIÓN DEL MISMO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL SOLICITANTE DE ACUERDO AL CASO: - PERSONERÍA JURÍDICA Y ESTATUTOS DEBIDAMENTE AUTENTICADOS Y ACTUALIZADOS A LA FECHA - NÓMINA 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 direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza lo solicitado. 5. Entrega de respuesta. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Adicional lo que se determine en el transcurso del trámite | 15 días | INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---------------------------------|------------------------------|---------|--|---|--|------------------------|----|-----------|-----------|----|----|-----------------------------------|
| 26 | LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS MEDIANTE VENTA | 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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | <ul style="list-style-type: none"> - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA NOTARÍA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - EN CASO DE EXISTIR, PODER DEBIDAMENTE NOTARIADO - COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA <p>NOTA: CUANDO SE HAYA CUMPLIDO EL TIEMPO ESTABLECIDO DE 5 AÑOS, NO SERÁ NECESARIO PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURAMENTADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - EN CASO DE QUE USUARIO VA A VENDER EL LOTE DE TERRENO, DEBE AGREGAR DECLARACIÓN JURAMENTADA ANTE 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, A LA PETICIÓN SE DEBERÁ ADJUNTAR LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN. - EN EL CASO DE ENFERMEDAD CATASTRÓFICA, A LA PETICIÓN DE DEBERÁ ADJUNTAR LA CERTIFICACIÓN MÉDICA OTORGADA POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y PREVIO ESTUDIO DEL PATRONATO 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 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, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Minuta \$ 12 | 45 días | Propietarios de inmuebles adquiridos por venta directa | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 16 | 29 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
|----|---|---|---|---|---|---------------------------------|------------------------------|---------|--|---|--|------------------------|----|-----------|-----------|----|----|-----------------------------------|

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|---|---|--|---|---------------------------------|--|---------|---|---|--|------------------------|----|-----------|-----------|-----|-------|-----------------------------------|
| 27 | PERMISO VARIOS TRABAJOS | Este servicio permite obtener permiso para ejecución de obras varias | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA - FORMULARIO DE VARIOS TRABAJOS COSTO - FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA CON 1 COPIA - COPIA DE CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE REGISTRADA O CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - CROQUIS DE UBICACIÓN EXACTA DEL PREDIO - ESQUEMA DE INTERVENCIÓN EN LA EDIFICACIÓN - DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZARSE - SI SE TRATA DE EJECUCIÓN DE LOSAS DE HORMIGÓN Y OTRAS ESTRUCTURAS COMPLEJAS, COPIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL CORRESPONDIENTE Y SU MEMORIA - CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DEL PROPIETARIO DEL SUELO URBANO Y RURAL MENCIONADOS EN EL ART. 37 Y EL ART. 38 - EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES DE HASTA 40 m2 CON LOSA, SE DEBERÁ ADJUNTAR UN PLANO ESTRUCTURAL DEBIDAMENTE LEGALIZADO POR EL 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. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de permiso al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formularios \$ 6 | 15 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 87 | 404 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 28 | 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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMSD | <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO LA ACTIVIDAD PARA LA QUE DESEA EL INFORME - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CROQUIS DE UBICACIÓN INDICANDO: BARRIO, COOPERATIVA, URBANIZACIÓN, CIUDADELA, MANZANA, LOTE, CALLES O AVENIDAS. - 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 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 8h00 a 17h00 | Sector Urbano \$ 11 Sector Rural \$ 12,50 | 10 días | SE REQUIERE PARA LOS SIGUIENTES NEGOCIOS: - HOTeles, PENSIONES, RESIDENCIALES, MOTeles - DISCOTECAS, KARAOKES, CENTROS DE TOLERANCIA - GASOLINERAS, VENTA DE BOMBONAS DE GAS, - CANCHAS SINTÉTICAS, JUEGOS ELECTRÓNICOS - LAVADORAS DE VEHÍCULOS | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 285 | 1.298 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 29 | LÍNEA DE FÁBRICA | Este servicio sirve para conocer las superficies de retiros 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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA CON COPIA - EN EL FORMULARIO DEBE INDICARSE: BARRIO, COOPERATIVA, URBANIZACIÓN, CIUDADELA, MANZANA, LOTE, CALLES O AVENIDAS, Y CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA - PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS, COPIA DEL RUC DE LA INSTITUCIÓN | 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | 8 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 113 | 455 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--|---|----------------|------------------------------|--|---|-------------------------------|-----------|------------------|------------------|-----------|------------|--|
| 30 | <p>APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES</p> | <p>Con este servicio se obtiene la aprobación de planos arquitectónicos y estructurales</p> | <p>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</p> | <p>- PROYECTOS INDUSTRIALES EN GENERAL: INFORME APROBATORIO DEL DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO CONFORME EL ART. 417 DEL CODIGO DE TRABAJO Y LOS ARTICULOS 18, 19 Y 20 DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD, CAPITULO I, SEGURIDAD EN EL PROYECTO DEL TITULO II, CONDICIONES GENERALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO. - PROYECTOS HOTELEROS Y DE SERVICIOS TURISTICOS EN GENERAL : CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN HOTELERA DEL MINISTERIO DE TURISMO - COPIA DE LA ESCRITURA INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, Ó CERTIFICADO FIRMADO POR EL PRESIDENTE Ó GERENTE DE LA COOPERATIVA EN CASO DE NO TENER ESCRITURAS. - CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO OTORGADO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD EN EL QUE SE VERIFICARA QUE NO EXISTE SOBRE EL INMUEBLE UN JUICIO LEGAL DENTRO DEL CUAL ESTE EN LITIGIO EL DOMINIO DEL MISMO. - CUATRO COPIAS DE PLANOS ARQUITECTONICOS, DE LA EDIFICACIÓN, DIBUJADOS EN ESCALA ADECUADA (1: 100 / 1: 50), CON TARJETA DE IDENTIFICACIÓN EN LA QUE CONSTE LA CLAVE CATASTRAL DEL PREDIO. - PARA TERRENOS CON PENDIENTES POSITIVAS O NEGATIVAS, LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CON CORTE TRANSVERSAL Y LONGITUDINAL - SI LA CONSTRUCCION SE FINANCIA CON PRÉSTAMO HIPOTECARIO, TRES COPIAS ADICIONALES. - CUADRO DE ÁREAS EN LA PRIMERA LÁMINA DEL PROYECTO CON EL ÁREA DE LOTE, ÁREA DE CONSTRUCCIÓN EN PLANTA BAJA (COS PLANTA BAJA), ÁREA DE CONSTRUCCION TOTAL (COS TOTAL), ÁREAS POR USO PROYECTADO, DE ESTACIONAMIENTOS, COMUNAL, NUMERO DE UNIDADES DE VIVIENDA Y NÚMERO DE ESTACIONAMIENTOS. - HOJA LLENA DE REGISTRO SOUCITADA POR EL INEC - CEDULA PATRONAL DEL IESS - ESCRITURA QUE ACREDITE EL DOMINIO, O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO OTORGADO ANTE EL NOTARIO PÚBLICO POR UN PLAZO MÍNIMO DE 5 AÑOS, CON AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO PARA EL USO DE GASOLINERA O ESTACIÓN DE SERVICIO. - INFORME FAVORABLE DE LA EPMAPA-SD - ESTUDIO DE LAS FACILIDADES DE ACCESOS Y DIAGRAMAS DE CIRCULACIÓN INTERNAS VEHICULARES CON RADIOS DE GIRO - PLANO DE UBICACIÓN CON LAS DISTANCIAS A LOS ESTABLECIMIENTOS Y USOS INCOMPATIBLES SEGÚN LA LEGISLACIÓN. - LOS INFORMES DE APROBACIÓN DE DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS PARA GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO, SERÁN SUSCITOS EXCLUSIVAMENTE POR EL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN. - INFORME FAVORABLE DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE TERRITORIO, DE ORNATO PARA TERRENOS CON PENDIENTES POSITIVAS O NEGATIVAS SUPERIORES A 30 GRADOS. - EN CONSTRUCCIONES QUE ALBERGUEN A MÁS DE 25 PERSONAS, QUE TENGAN MÁS DE 4 PISOS DE ALTURA O ÁREAS MAYORES DE 400 m², SE REQUERIRÁ UNA COPIA DE LOS PLANOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FIRMADAS POR UN INGENIERO ELÉCTRICO. - EN CONSTRUCCIONES QUE ALBERGUEN A MAS DE 25 PERSONAS, QUE TENGAS MAS DE 4 PISOS DE ALTURA, SE REQUERIRÁ UNA COPIA DE LOS PLANOS DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS FIRMADAS POR UN INGENIERO SANITARIO. JUNTO CON LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE EPMAPA S.D - EN CONSTRUCCIONES DE MÁS DE 5 PISOS DE ALTURA SE REQUERIRÁ EL SERVICIO DE ASCENSOR - EN PROYECTOS INDUSTRIALES, ESTACIONES DE SERVICIO, GASOLINERAS, DEPOSITOS DE COMBUSTIBLES, TALLERES MECÁNICOS Y PROYECTOS QUE TENGAN INCIDENCIA AMBIENTAL EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL, SE DEBERÁ ADJUNTAR EL CERTIFICADO DE CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL CONFERIDO POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE. - TODOS LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS SEGUIRÁN EL MISMO PROCEDIMIENTO PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS.</p> | <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.</p> | <p>Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00</p> | <p>Formulario \$ 5 Adicional el valor que se calcule de acuerdo a requerimiento de contribuyente (arquitectónico / estructural)</p> | <p>6 días</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán</p> | <p>www.santodomingo.gob.ec</p> | <p>Ventanillas del GADMSD</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>85</p> | <p>267</p> | <p>86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)</p> |
| 31 | <p>PERMISO DE CONSTRUCCIÓN</p> | <p>Este servicio permite la obtención de permisos de construcción</p> | <p>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</p> | <p>- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO 3 EN 1 PREVIAMENTE INGRESADO CON LA RESPECTIVA APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES - INFORME DE APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES - DOS COPIAS PLANOS ESTRUCTURALES - ADJUNTAR CONTRATO NOTARIADO DE DIRECCIÓN TÉCNICA O CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO ENTRE EL O LOS PROPIETARIOS Y UN PROFESIONAL DE LA CONTRUCCION (ARQUITECTO O INGENIERO) O EMPRESA CONSTRUCTORA. EL CUAL DEBERÁ INDICAR LA RESPONSABILIDAD DE AMBAS PARTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANOS APROBADOS DURANTE LA CONSTRUCCION - LA OBRA SERÁ EJECUTADA ÚNICAMENTE BAJO LA SUPERVISIÓN DE UN PROFESIONAL DE LA CONSTRUCCION PARA QUE SE DÉ FIEL CUMPLIMIENTO A LOS PLANOS PREVIAMENTE APROBADOS; LO QUE RESPONSABILIZARÁ AL PROPIETARIO Y AL PROFESIONAL DE LA CONTRUCCION ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL PROPIETARIO - PARA EL PERMISO DE CONSTRUCCION DEBE ADJUNTARSE EL CERTIFICADO PATRONAL DEL IESS DE CONFORMIDAD CON EL ART. 147 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL - EN CASO DE EDIFICACIONES MAYORES DE TRES PISOS DE ALTURA (9.00m) DEBERÁ ADJUNTAR: - MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, DATOS DEL SUELO, DISEÑO DE LA ESTRUCTURA Y RECOMENDACIONES</p> | <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 del permiso de construcción al o la solicitante , una vez superadas las observaciones, si</p> | <p>Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00</p> | <p>De acuerdo al informe de los técnicos de área</p> | <p>10 días</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán</p> | <p>www.santodomingo.gob.ec</p> | <p>Ventanillas del GADMSD</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>NO APLICA</p> | <p></p> | <p></p> | <p>86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---------------------------------|-----------------|--|---------|-----------------------|---|--|------------------------|----|-----------|-----------|----|-----|-----------------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - CUANDO EL DISEÑO CONTEMPLA UNA EXCAVACIÓN DE MÁS DE 2.50m DE PROFUNDIDAD, UN ESTUDIO DE SUELOS Y MEMORIA DEL SISTEMA DE EXCAVACIÓN CON PLANOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO - COPIA DEL PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS ELABORADAS POR UN INGENIERO ELÉCTRICO - COPIA DEL PLANO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS ELABORADO POR UN INGENIERO SANITARIO - PLANO DE INSTALACIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIO ELABORADO POR UN PROFESIONAL RESPONSABLE <p>NOTA : CON EL CONTRATO NOTARIADO EL RESPONSABLE DE LA CONSTRUCCIÓN (ARQUITECTO, INGENIERO O EMPRESA CONSTRUCTORA) DEBERÁ NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL SI EL CONTRATO SE DE POR TERMINADO; PARA EXIMIR LA RESPONSABILIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN Y PARA EXIGIR AL PROPIETARIO QUE CONTRATE A UN NUEVO RESPONSABLE DE LA OBRA.</p> | las hubiere. | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | MODIFICACIÓN DE PLANOS YA APROBADOS | Este servicio permite la modificación de planos previamente aprobados, cuando estas modificaciones afecten al uso de suelo, altura de edificación, ocupación de retiros, superficie construida y alteración de fachadas. | <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.- Retirar la respuesta en el GADMSD</p> | <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO 3 EN 1 DEBIDAMENTE FIRMADA POR PROPIETARIO Y Y PROFESIONAL CONSTRUCTOR - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL PROPIETARIO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DE TODOS LOS PROFESIONALES QUE FIRMAN COMO RESPONSABLES EN EL FORMULARIO 3 EN 1 - SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE, SUSCRITA POR EL PROPIETARIO O SU REPRESENTANTE Y EL PROFESIONAL PROYECTISTA. - MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LOS CAMBIOS Y MODIFICACIONES. - INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL. - ORIGINAL O COPIAS CERTIFICADAS DEL INFORME Y DE LOS PLANOS APROBADOS. - COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. - ESCRITURA INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. - DOS COPIAS DE LOS PLANOS MODIFICATORIOS SEÑALANDO LOS CAMBIOS PROPUESTOS. - EN EDIFICACIONES DECLARADAS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, AUTORIZACIÓN DE TODOS LOS - CONDOMINIOS CONFORME A LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL. <p>- SI LA MODIFICACIÓN COMPROMETE LA ESTABILIDAD DEL EDIFICIO, INFORMES TÉCNICOS ESTRUCTURALES Y DE LAS INSTALACIONES HIDROSANITARIAS Y ELÉCTRICAS.</p> <p>- INFORME DEL CUERPO DE BOMBEROS EN LOS CASOS PERTINENTES.</p> <p>- CUANDO SE REALICEN CAMBIOS MENORES NO CONTEMPLADOS EN LAS MODIFICACIONES ANTERIORES NO SE REQUERIRÁ PERMISO DE EDIFICACIÓN.</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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 5 | Adicional el valor que se calcule de acuerdo a las modificaciones realizadas | 12 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 33 | ACTUALIZACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | Este servicio sirve para renovar permiso de construcción otorgado anteriormente y que ha caducado | <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.- Retirar la respuesta en el GADMSD</p> | <ul style="list-style-type: none"> - FORMULARIO 3 EN 1 - PLANOS APROBADOS CON ANTERIORIDAD - PERMISO OTORGADO (FORMULARIO 3 EN 1 CADUCADO) - LINEA DE FÁBRICA ACTUALIZADA - COPIA DE PAGOS REALIZADOS ANTERIORMENTE - PETICIÓN ESCRITA DE ACTUALIZACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN - ADJUNTAR CONTRATO NOTARIADO DE DIRECCIÓN TÉCNICA O CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO ENTRE EL O LOS PROPIETARIOS Y UN PROFESIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN (ARQUITECTO O INGENIERO) O EMPRESA CONSTRUCTORA. EL CUAL DEBERÁ INDICAR LA RESPONSABILIDAD DE AMBAS PARTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANOS APROBADOS DURANTE LA CONSTRUCCIÓN <p>NOTA : CON EL CONTRATO NOTARIADO EL RESPONSABLE DE LA CONSTRUCCIÓN (ARQUITECTO, INGENIERO O EMPRESA CONSTRUCTORA) DEBERÁ NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL SI EL CONTRATO SE DE POR TERMINADO; PARA EXIMIR LA RESPONSABILIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN Y PARA EXIGIR AL PROPIETARIO QUE CONTRATE A UN NUEVO RESPONSABLE DE LA OBRA.</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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 5 | Adicional el valor que se determine por ocupación de vía pública | 8 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 6 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 34 | ACTUALIZACIÓN DE PLANOS APROBADOS | Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados | <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.- Retirar la respuesta en el GADMSD</p> | <ul style="list-style-type: none"> - FORMULARIO VARIOS ALCALDIA - SOLICITUD SUSCRITA POR EL PROPIETARIO O SU REPRESENTANTE Y EL PROFESIONAL PROYECTISTA. - INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL ACTUALIZADO. - DOS COPIAS DE LOS PLANOS ARQUITECTONICOS APROBADOS DE LA EDIFICACIÓN. - INFORME DE APROBACIÓN DE PLANOS. - COPIA DEL COMPROBANTE DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. - COPIA DE LA ESCRITURA DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE Y CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD | <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 espuesta al o la solicitante , una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p> | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite | 10 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 35 | CERTIFICACIÓN DE LINDEROS | A través de este servicio se entrega certificados de determinación de linderos de los predios | <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.- Retirar la respuesta en el GADMSD</p> | <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO @ FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS PLANIFICACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA. - COPIA DE LA ESCRITURA O CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA DEBIDAMENTE LEGALIZADA, EN EL QUE DEBE CONSTAR LOS LINDEROS Y DIMENSIONES DEL LOTE. - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA | <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 certificación al o la solicitante , una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p> | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | Certificado \$ 4,5 | 8 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 32 | 126 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 36 | CERTIFICADO DE PERÍMETRO URBANO Ó RURAL | A través de este servicio se define si el predio corresponde al área urbana o rural del cantón | <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.- Retirar la respuesta en el GADMSD</p> | <ul style="list-style-type: none"> - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS PLANIFICACIÓN - COPIA DE LA ESCRITURA O CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA FIRMADA POR EL GERENTE O PRESIDENTE DE LA MISMA, EN EL QUE SE INDIQUE LINDEROS Y DIMENSIONES - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - PLANO DEL PREDIO CON COORDENADAS - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA | <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 certificación al o la solicitante , una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p> | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | Certificado \$ 4,5 | 8 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 60 | 169 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|---------------------------------|---|---------|-----------------------|---|--|------------------------|----|-----------|-----------|----|----|-----------------------------------|
| 37 | APROBACIÓN DE PROYECTO DE RASANTES | A través de este servicio se realiza el proyecto horizontal de las vías (ancho de vías) tanto en el área urbana como rural | 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 | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA - CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE PRIMERA ENTREGA DEL PROYECTO URBANÍSTICO. - REVISIÓN DEL BORRADOR OTORGADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN. - ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PLANO URBANÍSTICO. - ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PLANO DE PROYECTO DE RASANTES - ORIGINAL Y 2 COPIAS DE MEMORIA TÉCNICA QUE INCLUYE PRESUPUESTO Y LIBRETA DE CAMPO - CD CONTENIENDO TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITA - 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. 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico | 45 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | 1 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 38 | 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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS PLANIFICACIÓN - COPIA DE LA ESCRITURA O CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA FIRMADA POR EL GERENTE O PRESIDENTE DE LA MISMA, EN EL QUE SE INDIQUE LINDEROS Y DIMENSIONES - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - PLANO DEL PREDIO CON COORDENADAS - 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. 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5 | 8 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 37 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 39 | CAMBIO DE ZONIFICACIÓN | A través de este servicio se solicita la ocupación o habilitación de los retiros (frontal o posterior) y/o compra de edificabilidad (mayor número de pisos) bajo criterios técnicos | 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 | - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA - LÍNEA DE FÁBRICA DESPACHADA - COPIA DE LA ESCRITURA O CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA FIRMADA POR EL GERENTE O PRESIDENTE DE LA MISMA, EN EL QUE SE INDIQUE LINDEROS Y DIMENSIONES - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CROQUIS DE UBICACIÓN INDICANDO: BARRIO, COOPERATIVA, URBANIZACIÓN, CIUDADELA, MANZANA, LOTE, CALLES O AVENIDAS. - FOTOGRAFÍA DEL ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DEL SECTOR, CON PIE DE FOTO - 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. 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | 8 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 5 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 40 | CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR | A través de este servicio se certifica si un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo Territorial | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE AFECTACIÓN - COPIA DE LA ESCRITURA O CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA FIRMADA POR EL GERENTE O PRESIDENTE DE LA MISMA, EN EL QUE SE INDIQUE LINDEROS Y DIMENSIONES - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - CROQUIS DE UBICACIÓN INDICANDO: BARRIO, COOPERATIVA, URBANIZACIÓN, CIUDADELA, MANZANA, LOTE, CALLES O AVENIDAS. - FOTOGRAFÍA DEL ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DEL SECTOR, CON PIE DE FOTO - 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. 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5 | 8 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 14 | 69 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 41 | DECLARATORIA EN PROPIEDAD HORIZONTAL PARA EDIFICACIONES EN GENERAL | A través de este servicio se tramita la declaratoria de propiedad horizontal para edificaciones en general | 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 | - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO LA NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA EDIFICACIÓN: CONJUNTO DE VIVIENDA, CENTRO COMERCIAL, CONJUNTO MIXTO, ETC. - LÍNEA DE FÁBRICA DESPACHADA - INFORME DE APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURALES. - CUATRO JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS Y UN JUEGO DE PLANOS ESTRUCTURALES APROBADOS. - EN CASO DE NO TENER PLANOS APROBADOS: LEVANTAMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE Y UN INFORME TÉCNICO DEL ESTADO DE LA ESTRUCTURA FIRMADO POR UN ING. CIVIL - EN LA IMPLANTACIÓN DEBERÁN CONSTAR LINDEROS, ÁREA Y DIMENSIONES DEL TERRENO ORIGINAL SEGÚN LA ESCRITURA. - ACTUALIZAR PLANOS O APROBAR PLANOS MODIFICATORIOS EN CASO DE QUE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE RESPONDA A UN DISEÑO DIFERENTE AL DE LOS PLANOS APROBADOS. - INDICAR EN PLANOS LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE Y LA CONSTRUCCIÓN FUTURA (PLANTAS, FACHADAS Y CORTES) - CUATRO COPIAS DE LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS PARA LA DECLARATORIA EN PROPIEDAD HORIZONTAL DONDE DEBERÁN GRAFICARSE LINDEROS Y DIMENSIONES DE CADA UNIDAD DE VIVIENDA, COMERCIO U OFICINA, EN CONCORDANCIA CON EL CUADRO DE ALICUOTAS, CUADRO DE ÁREAS Y CUADRO DE LINDEROS PRESENTADOS, FIRMADAS POR UN ARQUITECTO REGISTRADO EN EL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO. - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - REGLAMENTO DE COPROPIETARIOS - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DEBIDAMENTE REGISTRADA - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA - INFORME DEL CUERPO DE BOMBERO.F41 | 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico | 45 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | - | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|---------------------------------|--|---------|-----------------------|---|-------------------------|------------------------|----|-----------|-----------|----|-----|-----------------------------------|
| 42 | MODIFICATORIA A LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL | A través de este servicio se tramita la modificación de declaratoria de propiedad horizontal para edificaciones en general | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO LA NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA EDIFICACIÓN: CONJUNTO DE VIVIENDA, CENTRO COMERCIAL, CONJUNTO MIXTO, ETC. - LÍNEA DE FÁBRICA DESPACHADA - INFORME DE APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURALES. - CUATRO JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS Y UN JUEGO DE PLANOS ESTRUCTURALES APROBADOS. - EN CASO DE NO TENER PLANOS APROBADOS: LEVANTAMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE Y UN INFORME TÉCNICO DEL ESTADO DE LA ESTRUCTURA FIRMADO POR UN ING. CIVIL - EN LA IMPLANTACIÓN DEBERÁN CONSTAR LINDEROS, ÁREA Y DIMENSIONES DEL TERRENO ORIGINAL SEGÚN LA ESCRITURA. - ACTUALIZAR PLANOS O APROBAR PLANOS MODIFICATORIOS EN CASO DE QUE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE RESPONDA A UN DISEÑO DIFERENTE AL DE LOS PLANOS APROBADOS. - INDICAR EN PLANOS LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE Y LA CONSTRUCCIÓN FUTURA (PLANTAS, FACHADAS Y CORTES) - CUATRO COPIAS DE LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS PARA LA DECLARATORIA EN PROPIEDAD HORIZONTAL, DONDE DEBERÁN GRAFICARSE LINDEROS Y DIMENSIONES DE CADA UNIDAD DE VIVIENDA, COMERCIO U OFICINA, EN CONCORDANCIA CON EL CUADRO DE ALICUOTAS, CUADRO DE ÁREAS Y CUADRO DE LINDEROS PRESENTADOS, FIRMADAS POR UN ARQUITECTO REGISTRADO EN EL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO. - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - REGLAMENTO DE COPROPIETARIOS - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DEBIDAMENTE REGISTRADA - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA - INFORME DEL CUERPO DE BOMBEROS - AUTORIZACIÓN LEGALIZADA DE TODOS LOS COPROPIETARIOS O DE LA ASAMBLEA LEGALIZADA DE COPROPIETARIOS. | 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico | 12 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gov.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 11 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 43 | DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL PARA CONJUNTOS HABITACIONALES | A través de este servicio se realiza la declaratoria de propiedad horizontal para conjuntos habitacionales | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA COSTO - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO LA NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA EDIFICACIÓN: CONJUNTO DE VIVIENDA, CENTRO COMERCIAL, CONJUNTO MIXTO, ETC. - LÍNEA DE FÁBRICA DESPACHADA Y ACTUALIZADA - INFORME DE APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURALES. - CUATRO JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS APROBADOS - CUADRO DE ALICUOTAS, LINDEROS FIRMADO POR EL PROFESIONAL - COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE DOMINIO DEL INMUEBLE, INSCRITA EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD. - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES E HIPOTECAS ACTUALIZADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD - COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE - COPIA DE LA CARTA DE PAGO A EPMAPA - REGLAMENTO DE COPROPIETARIOS - INFORME DEL CUERPO DE BOMBEROS <p>EL TRÁMITE SE SOMETERÁ A LO QUE ESTABLEZCA LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y SU REGLAMENTO.</p> <p>EN CASO DE MODIFICATORIA A LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTARÁ ADEMÁS AUTORIZACIÓN LEGALIZADA DE TODOS LOS COPROPIETARIOS O DE LA ASAMBLEA LEGALIZADA DE COPROPIETARIOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMES DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ENERGÍA ELÉCTRICA, CUANDO SE TRATE DE PREDIOS URBANOS. - INFORME PREVIO PARA URBANIZACIONES OTORGADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO. - INFORME DE APROBACIÓN DEL CONJUNTO HABITACIONAL OTORGADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO. - PROYECTOS ELÉCTRICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO APROBADOS POR LA EMPRESAS RESPECTIVAS. - PLANOS APROBADOS DE PERFILES DE RASANTES. - DISEÑOS DE ÁREAS COMUNALES Y RECREATIVAS. - MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO | 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 o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico | 30 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gov.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 44 | FRACCIONAMIENTO (SUBDIVISIÓN RURAL) | A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye bosques, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir - En compra venta : 1 | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite | <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DEL CANTÓN SOLICITANDO LA SUBDIVISIÓN AGRÍCOLA DEL PREDIO, E INDICANDO CUALES LA FINALIDAD DE LA SUBDIVISIÓN: COMPRA-VENTA, DONACIÓN, PARTICIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL. - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE REGISTRADA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ORIGINAL, ACTUALIZADO Y CON HISTORIAL DE VENTAS. - COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL SOLICITANTE Y BENEFICIARIOS <p>ADJUNTAR 1 PLANO ORIGINAL Y 2 COPIAS DE SUBDIVISIÓN, DESMEMBRACIÓN O PARTICIÓN QUE DEBERÁ CONTENER:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DEL PLANO, GRÁFICO DE UBICACIÓN GEOREFERENCIADO, DONDE CONSTEN NOMBRES DE VÍAS, RÍOS Y ESTEROS COMO REFERENCIA. 2. GRÁFICO DEL LOTE ORIGINAL E INFORME DE LINDEROS SEGÚN ESCRITURAS. 3. GRÁFICO DE SUBDIVISIÓN CON CUADRO DE ÁREAS E INFORMES DE LINDEROS DE LOS NUEVOS LOTES PRODUCTO DE LA SUBDIVISIÓN. | 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 | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 20 por cada fracción más | 25 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gov.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 59 | 160 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---|---|--|---|---------------------------------|---|---------|-----------------------|---|-------------------------|------------------------|----|-----------|-----------|----|----|-----------------------------------|
| | | hectárea - En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad y en particiones judiciales y extrajudiciales: 2000 m2 | 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | 4. GRAFICAR PUNTOS DE COORDENADAS GEOGRÁFICAS EN LOS VÉRTICES DEL LOTE ORIGINAL E INCLUIR EL RESPECTIVO CUADRO DE COORDENADAS. 5. GRAFICAR FRANJAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS (50m), ESTEROS (15M), DERECHO DE VÍA, LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, POLIDUCTOS, OLEODUCTOS Y OTRAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO MUNICIPAL DE URBANISMO CONSTRUCCIONES Y ORNATO, SEGÚN SEA EL CASO. ADEMÁS DEBERÁ SER CALCULADA EL ÁREA ÚTIL + ÁREA AFECTADA = ÁREA TOTAL DE CADA LOTE. 6. EL PLANO DEBE TENER ESPACIOS PARA: - FIRMAS Y NÚMEROS DE CÉDULA DE LOS PROPIETARIOS Y BENEFICIARIOS DE LA SUBDIVISIÓN. - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE UN ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL REGISTRADO EN EL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO. - CUADRO PARA SÉLLOS MUNICIPALES (10cm x 10cm), UBICADO EN LA PARTE INFERIOR DERECHA DEL PLANO. 7. PRESENTAR 1 PLANO ORIGINAL Y 2 COPIAS PARA LA APROBACIÓN, EN NINGÚN CASO SE APROBARÁN ÚNICAMENTE COPIAS DE PLANOS. 8. PLANO ORIGINAL DE SUBDIVISIÓN DEL PREDIO, FIRMADO POR QUIENES INTERVIENEN, EN EL QUE DEBEN CONSTAR COORDENADAS GEOGRÁFICAS Y ÁREAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS Y CAMINOS | sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante , una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | | servicios técnicos administrativos) | | | | | | | | | | | |
| 45 | SUBDIVISIÓN URBANA | A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente o acceso a la vía pública existente. Área mínima a subdividirse: En compra venta (dependiendo la zonificación): Desde 180 m2 Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m2 | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO EN PROPIEDADES PARTICULARES COSTO \$5,00 - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA - LÍNEA DE FÁBRICA DESPACHADA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO - CARTA DE PAGO A EPMAPA O CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DEL SERVICIO PARA EL PREDIO A SUBDIVIDIRSE. - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DEBIDAMENTE REGISTRADA - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA - ORIGINAL Y 6 COPIAS DE PLANOS DE SUBDIVISIÓN A ESCALA, DE ACUERDO A FORMATO INEN ESCOGIDO. LA PROPUESTA DE SUBDIVISIÓN IRA SOBRE PLANO TOPOGRÁFICO ACTUALIZADO, CONTENIENDO: CURVAS DE NIVEL, ACCIDENTES DE TERRENO, CONSTRUCCIONES EXISTENTES, FRANJAS DE PROTECCIÓN PARA LÍNEAS DE TENSIÓN, ACEQUIAS, ESTEROS, RÍOS, QUEBRADAS, OLEODUCTO, POLIDUCTO, ALCANTARILLAS. - LA NUMERACIÓN DE MANZANAS Y LOTES DEBERÁ EMPEZAR AL NORTE Y DESDE EL COSTADO DERECHO. - INCLUIR UN CUADRO DE DATOS CONTENIENDO SUPERFICIES Y PORCENTAJES, ÁREA TOTAL DEL PREDIO A SUBDIVIDIRSE, ÁREA ÚTIL, ÁREA DE VÍAS Y ACERAS, ÁREA DE AFECTACIÓN, ÁREA DE PROTECCIÓN, ÁREA VERDE, LISTADO TOTAL DE LOTES (NUMERACIÓN CONTINUA POR MANZANAS, FRENTE, FONDO Y SUPERFICIE). - LOS PLANOS DEBERÁN TENER LA FIRMA DE RESPONSABILIDAD DE UN ARQUITECTO - CROQUIS DE UBICACIÓN EXACTA DEL PREDIO CON PUNTOS DE REFERENCIA NOTA: - EN CASO DE HERENCIA: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE LOS HEREDEROS - EN CASO DE FALLECIMIENTO: SENTENCIA DE POSESIÓN EFECTIVA DEL BIEN - EN DONACIÓN DE PADRES A HIJOS: SOLICITUD FIRMADA POR LOS INVOLUCRADOS Y EL PROFESIONAL - EN CASO DE PARTICIÓN JUDICIAL: AUTO DE CALIFICACIÓN | 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico | 25 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 12 | 21 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 46 | CERTIFICADO DE HABITABILIDAD | A través de este servicio se certifica si una construcción es o no habitable y si se construyó conforme planos aprobados, con lo cual se hace devolución de fondo de garantía | 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 | - CORREO ELECTRONICO - COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO A LA SR.A ALCALDESA INDICANDO LO QUE SOLICITA FIRMADO POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE - COPIA DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES, PERMISO DE CONSTRUCCIÓN. - CERTIFICADO DE HABITABILIDAD NOTA: - LAS CONSTRUCCIONES DEBERÁN ESTAR POR LO MENOS ENLUCIDAS TOTALMENTE E EL INTERIOR Y EXTERIOR 84 FACHADAS. - NO SERÁ NECESARIO QUE SE HAYAN REALIZADO LOS TRABAJOS DE CARPINTERÍA, INTERIOR, PINTURA DES PAREDES Y CIELOS RASOS. - DEBERÁ TENER HABILITADOS LOS SERVICIOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD. - LAS CONSTRUCCIONES QUE ALBERGUEN A MÁS DE 25 PERSONAS O TENGAN MÁS DE CUATRO PISOS DE ALTURA (1.22M.) O PROYECTOS PARA INDUSTRIAS, COMERCIOS Y SERVICIOS DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES, ARTESANÍAS, BODEGAS, GASOLINERAS, ESTACIONES DE SERVICIO, DISTRIBUIDORAS DE GAS LICUADO, PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS. - LOS PROYECTOS INDUSTRIALES, BODEGAS DE MATERIAS PRIMAS O PRODUCTOS INDUSTRIALES Y PROCESADOS, CANTERAS, CRANEROS DE AVES Y OTROS ANIMALES, ESTACIONES D ESERVICIO, GASOLINERAS Y DEPÓSITOS DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS Y GASES COMPRIMIDOS, CENTROS DE ACOPIO DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO, TALLERES MECÁNICOS, ASERRADEROS, BLOQUERAS Y PROYECTOS QUE TENGAN INCIDENCIA A NIVEL URBANO, EL INFORME AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y TENGAN INCIDENCIA A NIVEL URBANO, EL INFORME AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL SOBRE LAS SOLUCIONES TÉCNICAS PARA PREVENIR, CONTROLAR Y MITIGAR LOS IMPACTOS Y RIESGOS AMBIENTALES. | 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 certificado al o la solicitante , una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico | 25 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 3 | 5 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|--|---|----------------|------------------------------|--|---|-------------------------------|-----------|------------------|------------------|--|
| 47 | <p>APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS</p> <p>1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO</p> | <p>El informe previo o informe básico es la primera 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.- Retirar la respuesta en el GADMSD</p> | <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRÓNICO. - FORMULARIO VARIOS ALCALDIA - SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE, CON LA FIRMA DE TODOS LOS PROPIETARIOS DEL PREDIO O SU REPRESENTANTE LEGAL Y DEL ARQUITECTO PROYECTISTA, - PLANO TOPOGRÁFICO GEOREFERENCIADO DEL PREDIO EN ESCALA 1:1000, EN EL QUE CONSTEN: LA UBICACIÓN DE TODO EL SISTEMA VIAL CIRCUNDANTE, LA UBICACIÓN DE RÍOS, QUEBRADAS, ÁRBOLES DE CUALQUIER ESPECIE ARBÓREA CON MAS DE DIEZ AÑOS DE ANTIGÜEDAD O VEINTE CENTÍMETROS DE DIÁMETRO DE TRONCO A NIVEL DEL SUELO QUE SE UBICAN EN EL PREDIO, LÍNEAS DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ETC. (PARA LA GEOREFERENCIACIÓN SE DEBERÁ UTILIZAR 2 PUNTOS DE CONTROL HORIZONTAL ADQUIRIDOS EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS) - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO - COPIA DE LAS ESCRITURAS DEL TERRENO DEBIDAMENTE REGISTRADAS | <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 8h00 a 17h00</p> | <p>Formulario 5 3</p> <p>Adicional el valor que se determine en informe técnico</p> | <p>30 días</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>GADMSD - Av. Quito y Tulcán</p> | <p>www.santodomingo.gob.ec</p> | <p>Ventanillas del GADMSD</p> | <p>No</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)</p> |
| 48 | <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.- Retirar la respuesta en el GADMSD</p> | <ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO VARIOS ALCALDIA - SOLICITUD DIRIGIDA A LA ALCALDESA. - ESCRITURA Y CERTIFICADO ACTUALIZADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL PREDIO. - INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL - PLANO TOPOGRÁFICO GEOREFERENCIADO DEL PREDIO EN ESCALA 1:1000, EN EL QUE CONSTEN: LA UBICACIÓN DE TODO EL SISTEMA VIAL CIRCUNDANTE, LA UBICACIÓN DE RÍOS, QUEBRADAS, ÁRBOLES DE CUALQUIER ESPECIE ARBÓREA CON MAS DE DIEZ AÑOS DE ANTIGÜEDAD O VEINTE CENTÍMETROS DE DIÁMETRO DE TRONCO A NIVEL DEL SUELO QUE SE UBICAN EN EL PREDIO Y MS ELEMENTOS DE AFECTACIÓN. - INFORME PREVIO DESPACHADO - PLANOS DE PERFILES DE RASANTES DE CALLES, DE EXISTIR RÍOS, ESTEROS O QUEBRADAS, INFORME DE LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS EN RELACIÓN AL ÁREA DE AFECTACIÓN DEL BORDE SUPERIOR DE ESOS ELEMENTOS. - CUATRO COPIAS DEL ANTEPROYECTO EN ESCALA 1: 1000 A 1:500, CON LA DELIMITACIÓN DEL PREDIO, ESPECIFICACIÓN DE COLINDANTES. - DISEÑO VIAL INTEGRADO A LA RED EXISTENTE, II.- DIVISIÓN DE LOTES III.- EQUIPAMIENTO COMUNITARIO Y ÁREAS VERDES IV.- CORTES DE TERRENO PARA ESTABLECER PENDIENTES Y V.- CUADRO DE DATOS CON SUPERFICIE Y PORCENTAJES DE LOS ELEMENTOS PREVISTOS EN EL PREDIO A URBANIZAR (ÁREAS ÚTILES, DE VÍAS Y ACERAS, DE AFECTACIÓN, DE PROTECCIÓN, DE EQUIPAMIENTOS, DENSIDADES BRUTA Y NETA, LISTADO DE LOTES NUMERADOS, SUS FRENTES Y SUPERFICIES) VI.- DOS COPIAS SE DEVOLVERÁN AL INTERESADO UNA VEZ APROBADO EL PROYECTO, LAS OTRAS DOS SE MANTENDRÁN EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - TARIETA DE IDENTIFICACIÓN, CON LA CLAVE CATSTRAL, UBICACIÓN, NOMBRES Y FIRMAS DEL PROMOTOR Y DEL ARQUITECTO RESPONSABLE DEL PROYECTO. - INFORME DE LA EMAPA, QUE ESTABLEZCA LA POSIBILIDAD DE DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS. EN EL CASO DE DOTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE POR AUTOABASTECIMIENTO, EL INFORME ESTABLECERÁ LA DENSIDAD MÁXIMA A SERVIRSE CON EL CAUDAL ADJUDICADO Y EN EL CASO DE ALCANTARILLADO ESTABLECERÁ EL SISTEMA DE REDES, LA EXISTENCIA DE RÍOS Y QUEBRADAS Y SU TRATAMIENTO FINAL - INFORME DE PRE - FACTIBILIDAD DE LA EMPRESA ELÉCTRICA. - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO. <p>EL ANTEPROYECTO APROBADO TENDRÁ VALIDEZ POR DOS AÑOS</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 8h00 a 17h00</p> | <p>Formulario 5 3</p> <p>Adicional el valor que se determine en informe técnico</p> | <p>30 días</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán</p> | <p>www.santodomingo.gob.ec</p> | <p>Ventanillas del GADMSD</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)</p> |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD EN EL FORMULARIO EXISTENTE FIRMADA POR EL PROMOTOR Y ARQUITECTO RESPONSABLE - ESCRITURA Y CERTIFICADO ACTUALIZADO DE GRAVÁMENES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD - INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL DESPACHADO - INFORME DEL ANTEPROYECTO DE URBANIZACIÓN (ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA) - MEMORIA TÉCNICA GRÁFICA DEL PROYECTO QUE INCLUYA ANTECEDENTES, CONDICIONES FÍSICAS DEL TERRENO, CONDICIONANTES URBANAS, PROPUESTA URBANA, PROPUESTA VIAL, CÁLCULO DE ÁREAS VERDES Y EQUIPAMIENTOS EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO Y OTROS ESTUDIOS ESPECIALES DE SER REQUERIDOS. - INFORMES Y PLANOS APROBADOS DE LAS REDES DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ELÉCTRICA Y TELEFONÍA (ORIGINALS O COPIAS CERTIFICADAS) - GARANTÍAS QUE SE OTORGARÁN PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS - COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN QUE PRESENTE LA SOLICITUD - PLANOS DE PROYECTO EN DETALLE DEL EQUIPAMIENTO COMUNITARIO Y ÁREAS RECREATIVAS QUE INCLUYAN CORTES TRANSVERSALES QUE GRAFIQUEN LA VOLUMETRÍA URBANA PROPUESTA | | | | | | | | | | | | <p>15</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|---------------------------------|---|---|--|---|-------------------------|------------------------|----|-----------|-----------|---|----|-----------------------------------|
| 49 | APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN | Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD | - PARA LOS PROYECTOS URBANÍSTICOS EN ZONAS ESPECIALES RESIDENCIAL, EN ZONA RURAL O EN SECTORES DONDE NO HAYA SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA, EL URBANIZADOR O PROPIETARIO DEBERÁ PRESENTAR PLANOS Y EL PROYECTO DE UNA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, LA CUAL SERÁ REGISTRADO POR EL URBANIZADOR Y O PROPIETARIO. - TARIETA 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 TARIETA DE IDENTIFICACIÓN Y LAS FIRMAS DEL PROFESIONAL ARQUITECTO 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. - INFORME FAVORABLE DEL ESTUDIO AMBIENTAL Y URBANO - SEIS COPIA SDEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN, ESCALA UNO A MIL, CONTENIENDO: - UBICACIÓN A ESCALA, CUANDO EL TERRENO ESTÉ EN SUELO URBANIZABLE, LA ESCALA MÁXIMA SERÁ UNO A CINCO MIL CON COORDENADAS GEODEREFERENCIALES (SE UTILIZARÁN LOS PUNTOS DE CONTROL HORIZONTAL ADQUIRIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL INFORME BÁSICO); - DELIMITACIÓN EXACTA DE LOS LINDEROS DEL PREDIO Y ESPECIFICACIÓN DE LOS COLINDANTES; - DISEÑO VIAL INTEGRADO AL SISTEMA EXISTENTE, BASADO EN UN ESTUDIO DE TRÁFICO. - DIVISIÓN EN LOTES PRODUCTO DEL DISEÑO URBANO; - EN EL PLANO URBANÍSTICOS LAS MANZANAS Y LOTES DEBEN SER NUMERADOS EMPEZANDO POR EL NORTE Y EL UBICADO MÁS A LA DERECHA Y ACOTADO EN LOS DOS SENTIDOS Y EN LOTES IRREGULARES EN TODOS SUS LADOS; - EQUIPAMIENTO COMUNITARIO Y ÁREAS RECREATIVAS; - CORTES DE TERRENO PARA IDENTIFICAR PENDIENTES, RÍOS, QUEBRADAS, ETC - CUADRO DE DATOS CON SUPERFICIES Y PORCENTAJES DEL ÁREA DE TOTAL DEL PREDIO A URBANIZAR, ÁREA ÚTIL, ÁREA DE VÍAS, CALZADAS Y ACERAS, ÁREAS DE AFECTACIÓN, DE PROTECCIÓN, COMUNAL (EQUIPAMIENTOS Y ÁREA VERDE), DENSIDAD DE POBLACIÓN BRUTA Y NETA UTILIZADA EN EL PROYECTO, LISTADO TOTAL DE LOTES CON NUMERACIÓN CONTINUA, LINDEROS (DIMENSIONES DEL FRENTE, FONDO Y LATERALES DE LOS LOTES Y SUPERFICIE); - CRONOGRAMA VALORADO DE OBRAS, EL CUAL DEBERÁ CUMPLIRSE A CABALIDAD PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS; Y - TARIETA 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 TARIETA DE IDENTIFICACIÓN Y LAS FIRMAS DEL PROFESIONAL ARQUITECTO 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 al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico | 30 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 50 | CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS) | 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, adoquinado o asfaltado, instalaciones eléctricas, telefonía) | 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 | - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA - SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE - COPIA DE LA ESCRITURA. - COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO. - COPIA CERTIFICADO GRAVAMENES DEL REGISTRO DE PROPIEDAD (actualizada). - COPIA DE CARTA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL (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 comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Concejo Municipal. | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 4 | 17 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 51 | AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CALLES | Este trámite se realiza para apertura calles, para ejecutar obras en cogestión con el GADMSD, bajo diseño aprobado por la Dirección de Planificación. | 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 | - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA. - COPIA DE LA CÉDULA 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 verifica disponibilidad y aprueba diseño. 5. Se comunica respuesta a usuario | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | 15 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | 2 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 52 | REGISTRO DE PROFESIONALES | A través de este servicio el municipio asigna una codificación a los profesionales competentes, para la aprobación de planos. | 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 | - COPIA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA - LLENAR FORMULARIO INSCRIPCIÓN - IMPRESIÓN CERTIFICADO SENESCYT - 1 FOTO CARNET - COPIA DE TITULO 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 8h00 a 17h00 | GRATUITO | 1 día | profesionales Ingenieros Civiles Ingenieros Eléctricos Ingenieros Electromecánicos Arquitectos | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 8 | 18 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

AVALÚOS Y CATASTROS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|--|---|---------------------------------|---|--|-----------------------|-----------------------------|--|------------------------|----|-----------|-----------|-----|-----|-----------------------------------|
| 53 | CAMBIO DE NOMBRE | Este servicio permite ingresar a catastro el nombre del propietario 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 enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros | - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE CAMBIO DE NOMBRE - COPIA DE LA ESCRITURA - CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO - EN CASO DE NO TENER ESCRITURAS DEBE PRESENTAR EL CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA. - 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 Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS | 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 dirigirá 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 5 | Con escrituras y sin inconsistencias: inmediata Sin escrituras o con inconsistencias: 10 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 69 | 433 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 54 | INGRESO AL CATASTRO | A través de este trámite se ingresa a catastro a un predio | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar clave y código para pago impuesto predial | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO - COPIA DE LA ESCRITURA O CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS EN CASO DE NO TENER ESCRITURAS) - CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO - COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 5 Adicional Inspección: Rural: \$ 7 Urbano \$ 5,50 | 25 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 115 | 465 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 55 | CUADRO DE MEJORAS | Con este servicio se deja constancia de cambios realizados en los predios y que se considere estos cambios para la rebaja de utilidades dentro del trámite de transferencia de dominio | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibe respuesta del GADMSD | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NUMERO DE CEDULA, TELEFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR, CLAVE Y DIRECCION DEL PREDIO). - 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. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | 3 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 24 | 50 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 56 | COPIA CERTIFICADA DE FICHA CATASTRAL | Este servicio permite la obtención de copia certificada de la ficha catastral | 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 | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NUMERO DE CEDULA, TELEFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR) - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES | 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | 8 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 118 | 451 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 57 | RECLAMOS VARIOS CATASTROS | A través de este servicio se realiza la depuración del catastro | 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 | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE RECLAMOS VARIOS CATASTROS - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA - COPIA DE LA ESCRITURA (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA EN CASO DE NO TENER ESCRITURAS) - CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO - 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. 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 5 | 10 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 103 | 539 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 58 | INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE ARRENDAMIENTO | A través de este servicio se realiza la inscripción y registro de arrendamiento | 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 | - CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE ARRENDAMIENTO DE PREDIOS URBANOS CUANDO SOLICITA EL PROPIETARIO: - COPIA DE LA ESCRITURA O CERTIFICADO DE GRAVAMENES (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA EN CASO DE NO TENER ESCRITURAS) - CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS CUANDO SOLICITA EL INQUILINO: - SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y FIRMADA POR EL ABOGADO EN REPRESENTACIÓN DEL INQUILINO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INQUILINO Y DEL ABOGADO | 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 o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 Inspección \$ 5,5 | 8 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 42 | 214 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| ARTE Y CULTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | PRESENTACIÓN DE BANDA DE MÚSICOS MUNICIPALES | A través de este servicio, se solicita la participación de banda 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 | - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE, INDICANDO LUGAR, FECHA Y HORA DE LA PRESENTACIÓN. - 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. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | 4 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 11 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|--|--|--|--|----------------|--|-----------|-----------------------|---|--|------------------------|----|-----------|-----------|----|-----|-----------------------------------|
| 60 | OCUPACIÓN DE STANDS INTERIORES RECINTO FERIAL | Este trámite permite la ocupación de stands de feria | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | -CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA -OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMEROS TELEFONICOS DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO. -FOTOGRAFÍAS DE MATERIAL QUE SE VA A EXPONER -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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | Adicional el valor que se determine en informe técnico | 5 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | - | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 61 | ATENCIÓN EN BIBLIOTECAS MUNICIPALES | Este trámite permite acceder a los textos de biblioteca municipal central y préstamo de equipos de cómputo para consultas | 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 texto que requiere el usuario / se explica uso de equipo | Lunes a Viernes de 8h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00 | Gratis | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo Biblioteca Central - Av. Río Toachi y Galápagos. | www.santodomingo.gob.ec | En oficinas | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | - | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| CONTROL TERRITORIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORALES U OCASIONALES | Este trámite permite la ocupación de la vía pública de forma temporal u ocasional | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | -CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA -OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMEROS TELEFONICOS DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO, FECHA Y HORARIO. -CROQUIS DE UBICACIÓN EXACTA DEL SITIO QUE DESEA 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | Adicional el valor que se determine en informe técnico | 3 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 67 | 116 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 63 | OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA PARA FERIADOS | Este trámite permite la ocupación de la vía pública de forma temporal, en feriados | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | -CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA -OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL, NÚMEROS TELEFONICOS DE CONTACTO, USO QUE SE VA A DAR AL ESPACIO. -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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | Adicional el valor que se determine en informe técnico | 3 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | - | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 64 | PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECÁNICOS | A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | -CORREO ELECTRONICO -PERMISO USO DE SUELO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA -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 -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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | Adicional el valor que se determine en informe técnico | 5 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | - | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 65 | DENUNCIAS SOBRE CONSTRUCCIONES O BIENES DE USO PÚBLICO | A través de este servicio la ciudadanía puede realizar denuncias sobre irregularidades en construcciones o en bienes de uso público | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | -CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA -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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | Formulario \$3 | 5 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 31 | 94 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 66 | DEVOLUCION DE FONDO DE GARANTIA POR CONSTRUCCIONES | A través de este servicio se realiza la devolución de fondo de garantías por construcciones | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | -CORREO ELECTRONICO -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA -OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO LA DEVOLUCION DEL FONDO DE GARANTIA -INFORME DE APROBACION DE PLANOS -PLANO ARQUITECTONICO APROBADO (COPIA A COLOR) -CONSTRUCCIONES ENLUCIDAS TOTALMENTE EN EL INTERIOR Y EXTERIOR (4 PACHADAS), HABILITADOS LOS SERVICIOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD -COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO -CROQUIS DE UBICACIÓN -CERTIFICADO BANCARIO -TITULO DE CREDITO ORIGINAL DEL PAGO DE FONDO DE GARANTIA EN CONSTRUCCIONES QUE ALBERGAN MAS DE 25 PERSONAS, O TENGAN MÁS DE CUATRO PISOS DE ALTURA (2 METROS), O PROYECTOS PARA INDUSTRIAS, COMERCIOS, APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES, ARTESANÍAS, BODEGAS, GASOLNERAS, 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | Formulario \$3 | 5 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | - | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---------------------------------|------------------------|--|---------|--|---|--|--|----|-----------|-----------|----|-----|-----------------------------------|
| 67 | PUBLICIDAD Y PROPAGANDA | A través de este servicio se obtiene el permiso para colocación de publicidad y propaganda | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | - CORREO ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - 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, LEYENDA, SUPERFICIE, NÚMEROS TELEFÓNICOS DE CONTACTO - CROQUIS DE UBICACIÓN EXACTA DEL SITIO DONDE SE VA A INSTALAR LA PUBLICIDAD - COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA PATENTE MUNICIPAL DEL NEGOCIO O EMPRESA QUE SE VA A PUBLICITAR - 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | Adicional el valor que se determine en informe técnico | 5 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 21 | 105 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| OBRAS PÚBLICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 68 | PEDIDO DE MAQUINARIA Y MATERIAL PÉTREO | A través de este servicio se puede requerir atención de maquinaria municipal y dotación de material pétreo, previo informe de factibilidad técnica | 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 | - FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE, SOLICITANDO EL SERVICIO - 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 a la solicitante. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | | 30 días | Ciudadanía en general | GADMSD - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | No | NO APLICA | NO APLICA | 35 | 149 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 69 | SOLICITUDES DE OBRAS | A través de este servicio la ciudadanía requiere la ejecución de obras en el cantón | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | - 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 analiza documentos y comunica respuesta al usuario | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | | 15 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 29 | 132 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70 | 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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | - 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | | 3 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 9 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 71 | ALQUILER DE RECINTO FERIA | A través de este servicio la ciudadanía puede alquilar el recinto ferial para la realización de eventos | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | - 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | Evento nacional \$ 250 Evento internacional \$ 500 Escuelas fiscales \$ 32 Colegios fiscales \$ 40 Escuelas y Colegios Particulares \$ 40 Instituciones de carácter social \$ 40 Adicional el valor de la garantía \$ 3000 | 3 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | 4 | 17 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| DESARROLLO COMUNITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 72 | RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS | A través de este servicio la comunidad solicita intervención municipal para la resolución de conflictos de índole social. El GADMSD interviene conforme competencias asignadas por ley. | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | - 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | | 15 DÍAS | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | 10 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 73 | SOLICITUD DE TANQUERO DE AGUA | A través de este servicio, se dota de agua a los sectores que no disponen de red pública de agua potable. | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | PRIMERA VEZ: - FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA - OFICIO A MÁXIMA AUTORIDAD, FIRMANDO REPRESENTANTE DE CADA HOGAR A BENEFICIARSE - COPIAS DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE CADA REPRESENTANTE DE FAMILIA SEGUNDA VEZ EN ADELANTE: - ACERCARSE A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO | PRIMERA VEZ: 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 solicitud para determinar si procede dar atención. 5. De no proceder, se informa al usuario. 6. De proceder, usuario realiza pago de tanquero a EPMAPA, entrega en Desarrollo Comunitario copia de pago y se le asigna fecha de entrega de tanquero. RECURRENTE: 1.- Acercarse a Desarrollo Comunitario a solicitar orden para cancelar en EPMAPA. 2.- Entregar en Desarrollo Comunitario copia de comprobante de pago en EPMAPA. 3.- Recibir fecha de entrega de tanquero. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Pago en EPMAPA \$ 7,20 | | 5 días | Sectores donde no hay red pública de agua potable; la solicitud debe realizarse para atención a mínimo 8 familias por tanquero | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Página web y ventanillas de Centro de Atención Ciudadana | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | 400 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 74 | CAPACITACIÓN TALLERES ARTESANALES | A través de este servicio la ciudadanía pueden solicitar formación a través de talleres artesanales | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | - 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | | 45 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | - | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|---------------------------------|--|----------------|-----------------------|---|--|------------------------|----|-----------|-----------|----|----|-----------------------------------|--|
| 75 | CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PRODUCTIVA | A través de este servicio se brinda capacitación a la comunidad, para desarrollo e 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | 45 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| 76 | 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 | PERSONA NATURAL - 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 Tasa \$ 2 Adicional el valor que corresponde por cada unidad | 1 día | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| TALENTO HUMANO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 77 | CERTIFICADO DE TRABAJO | A través de este servicio los ex 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | 5 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 7 | 18 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 78 | SOLICITUDES A SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL | A través de este servicio se solicita recolección de basura -certificados ambientales | 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 | - 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | s, dependiendo | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| 79 | CAPACITACIÓN AMBIENTAL | A través de este servicio la comunidad es capacitada en temas ambientales | 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 | - 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 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. Coordinan con el solicitante para entregar respuesta. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | 3 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| 80 | ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN | A través de este trámite se da atención a denuncias por contaminación ambiental | 1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS, indicando si se ha dado solución o 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, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CROQUIS DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA. | 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 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | 3 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 18 | 45 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| 81 | LIMPIEZA DE ESPACIOS COMUNALES | A través de este servicio se atiende limpieza de espacios comunales | 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, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CROQUIS DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA. | 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | 7 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| 82 | MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES | A través de este servicio se realiza mantenimiento de parques y jardines | 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, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CROQUIS DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA. | 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | 7 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | | | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| 83 | SOLICITUD DE PLANTAS AL VIVERO MUNICIPAL | A través de este servicio se entrega plantas a la comunidad | 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, EXPLICANDO LA DENUNCIA, CROQUIS DEL LUGAR, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN EXACTA. | 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 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 y recepción. | Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00 | Formulario \$3 | 7 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 4 | 8 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |
| DEPORTE Y RECREACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 84 | SOLICITUD DE ENTRENADOR DEPORTIVO | A través de este servicio, la comunidad solicita se abra un punto de escuelas permanentes de fútbol o baloncesto, para los niños y jóvenes del sector | 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 VARIOS ALCALDÍA - OFICIO A MÁXIMA AUTORIDAD, EXPLICANDO PEDIDO - COPIA DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE 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 asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se visita 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 8h00 a 17h00 | Formulario \$ 3 | 15 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMDS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 4 | 23 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---------------------------------|------------------------|--------|---|--|--|------------------------|----|-----------|-----------|---|---|-----------------------------------|
| 85 | SOLICITUD DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES | Facilitar espacios deportivos municipales | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | - 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 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 autoriza lo solicitado 5. Se comunica respuesta al usuario, para uso de procesos de devolución . | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario S3 Tasa 5 2 | 2 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | - | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| 86 | MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES | Mantener los espacios deportivos municipales en adecuadas condiciones para su uso | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD | - 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 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 autoriza lo solicitado 5. Se comunica respuesta al usuario, para uso de procesos de devolución . | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario S3 Tasa 5 2 | 2 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | - | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| VIVIENDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 87 | DESBOQUEO DE CUENTAS (VIVIENDA) | Con este servicio se desbloquea las cuentas bancarias para devolución de fondos del Proyecto de Vivienda de La Lorena | 1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD | - 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 al usuario el oficio dirigido al banco para el desbloqueo de cuenta | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Formulario S3 | 2 días | Ciudadanos que se inscribieron en el proyecto | GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán | www.santodomingo.gob.ec | Ventanillas del GADMSD | NO | NO APLICA | NO APLICA | - | 9 | 86% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO) |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 05/05/2015 | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | VIVIANA ANZULES SÁNCHEZ | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | viviana.anzules@santodomingo.gob.ec | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (02) 275-5009 EXTENSIÓN 4076 | | | | | | | | |