

**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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
-----	---------------------------	--------------------------	--	---	---	---	-------	--	---	---	---	---	------------------------------	--	--	--	--	--

**AGOSTO DE 2015**

**ALCALDÍA**

1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1.- 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.- Llevar formulario solicitudes varias alcaldía. 2.- Copia de cédula y certificado de votación actualizado (natural) 3.- Copia de cédula y certificado de votación de representante legal (persona jurídica) 4.- Copia de RUC (persona jurídica) 5.- Solicitud dirigida a máxima autoridad, detallando información requerida. Público: 1.- Solicitud dirigida a máxima autoridad, detallando información requerida. Via web (en línea): llenar formulario	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a 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 5 3  Público: Gratis  En línea: Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gub.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	SI	<a href="#">http://www.gadmsd.gub.ec/InfoPublica/</a>	<a href="#">http://www.gadmsd.gub.ec/InfoPublica/</a>	21	179	94% (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	<a href="#">www.gadmsd.gub.ec</a>	Página web institucional	SI	<a href="#">http://www.gadmsd.gub.ec/InfoPublica/</a>	<a href="#">http://www.gadmsd.gub.ec/InfoPublica/</a>	15	206	94% (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 53	15 DÍAS	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gub.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	164	1.565	94% (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 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 <b>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO:</b> ADICIONAL - COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENACYT (consultar en www.senacyt.gob.ec) <b>PARA ARTESANOS CALIFICADOS:</b> 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 53 Tasa 5 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	<a href="#">www.gadmsd.gub.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			94% (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 <b>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO:</b> ADICIONAL - COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENACYT (consultar en www.senacyt.gob.ec) <b>PARA ARTESANOS CALIFICADOS:</b> 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 5 6 Tasas 5 4	Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas naturales profesionales artesanos	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gub.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			94% (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	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 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, MOTELES, DISCOTECAS, KARAOKES, CENTROS DE TOLERANCIA, GASOLINERAS, VENTA DE BOMBONAS DE GAS, CANCHAS SINTÉTICAS, JUEGOS ELECTRONICOS, LANADERAS DE VEHICULOS. (VER REQUISITOS PARA INFORME DE USO DE SUELO) - COPIA DE AMBOS LADOS DEL RUC <b>PARA PROFESIONALES DE LIBRE EJERCICIO</b> ADICIONAL - COPIA DEL TÍTULO O COPIA DEL REGISTRO DE LA SENEYCT (consultar en www.senecyt.gob.ec) <b>PARA ARTESANOS CALIFICADOS:</b> 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 53 Tasa 52  Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.  Obligados a llevar contabilidad y que ejerzan la actividad más de un año cancelado:  Formularios 56 Tasas 54  Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Instantáneo	personas naturales	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	1.911	18.906	94% (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)	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 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 - COPIA DEL RUC 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 ELAS POR CADA AÑO DESDE QUE APERTURÓ LA ACTIVIDAD - 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. - COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA EFECTUADA DEL AÑO ANTERIOR POR CADA AÑO QUE ADEUDA.	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 53 Tasa 52  Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.  Cuando ejerzan la actividad más de un año cancelado:  Formularios 56 Tasas 54  Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Instantáneo	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
8	REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE PATENTE PERSONAS JURÍDICAS (S.A., C.A., LTDA., SOCIEDADES DE HECHO, ASOCIACIONES)	Este servicio permite la renovación de la patente municipal a personas jurídicas	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	- 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 (LLENO 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.	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 56 Tasas 54  Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Instantáneo	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
9	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 2.- Retirar certificado de anulación de patente	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE NO ADEUDAR A LA PATENTE - 2 COPIAS DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DEL RUC ANULADO O COPIA DEL CERTIFICADO DE HABER CERRADO LA ACTIVIDAD - ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A EPMPAA - ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado de anulación de patente	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formularios 56 Certificado de no adeudar a la patente \$ 4,5  Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudando	Instantáneo	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			94% (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	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 los documentos	- 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	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega los documentos	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	El valor que se determine en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			94% (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	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 PAPELITA DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENDEDORES - PARA PERSONAS NATURALES - COPIA DE 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 verifica datos en el sistema 3. Cuando trámite está completo y sin inconsistencias, se realiza la emisión de valores (pasa a número 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	Impuesto de alcabala: 1% de avalúo del bien.  Utilidad: De acuerdo al valor que se determine en el GADMSD	Sin inconsistencias: inmediata  Con inconsistencias: 5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	453	3.691	94% (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CORREO ELECTRONICO</li> <li>-AVISOS DE ALCABALAS ENTREGADOS POR CUALQUIER NOTARIA</li> <li>-MINUTA ORIGINAL DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL PROFESIONAL</li> <li>-CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO</li> <li>-CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS</li> <li>-COPIA DE LA ESCRITURA DEL VENDEDOR</li> <li>-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE COMPRADORES Y VENEDORES PARA PERSONAS NATURALES</li> <li>-COPIA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</li> </ul> <p>EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 1Ha. ADJUNTAR LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-INFORME DE APROBACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA SUBDIVISIONES</li> <li>-COPIA DEL PAGO DE FRACCIONAMIENTO RURAL</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</li> <li>3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente.</li> <li>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</li> <li>5. Entrega de aviso de alcabala, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</li> </ol>	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	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
13	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Este servicio permite obtener permiso para realizar espectáculos con artistas nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CORREO ELECTRONICO</li> <li>-FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA</li> <li>-OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, INDICANDO DIRECCIÓN, FECHAS, DURACIÓN, TIPO DE EVENTO.</li> <li>-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA.</li> <li>-CORREO ELECTRONICO</li> <li>-COPIA DE RUC DEL ORGANIZADOR</li> <li>-COPIA DE CONTRATOS FIRMADOS CON ARTISTAS</li> <li>-PERMISO ACTUALIZADO DE CUERPO DE SOMBREROS</li> <li>-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DE ORGANIZADOR Y ARTISTAS</li> <li>-UNA VEZ QUE SE HAYA EMITIDO LOS VALORES CORRESPONDIENTES POR PUBLICIDAD, LOS BOLETOS DEBERAN SER NUMERADOS Y VALORADOS.</li> <li>-SE DEBERÁ EMITIR BOLETOS PARA TERCERA EDAD Y PARA GRUPOS ESPECIALES CON EL 50% DE DESCUENTO, DEBERAN EXISTIR BOLETOS DE CORTECIA NUMERADOS Y SIN VALOR.</li> <li>-SE DEBE DETERMINAR TAMBIEN EL LUGAR DESDE DONDE EL PERSONAL MUNICIPAL OBSERVARÁ EL EVENTO.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</li> <li>3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>5. Pagan tasas por evento y se entrega título de crédito.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	- FORMULARIO 5 3  - TASA DE AUTORIZACIÓN POR DIA: 525.00  - 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	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	5	57	94% (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CORREO ELECTRONICO</li> <li>-FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA</li> <li>-OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NUMERO DE CEDULA, TELEFONOS CONVENCIONAL Y CELULARES)</li> <li>-TITULOS ORIGINALES DE LOS CUALES SE ESTA SOLICITANDO LA NOTA DE CREDITO</li> <li>-CERTIFICACION DE LA NOTARIA INDICANDO QUE NO SE HA REALIZADO LA TRANSACCION.</li> <li>-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</li> <li>3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente.</li> <li>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</li> <li>5. Entrega de nota de crédito al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 53	10 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	8	75	94% (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CORREO ELECTRONICO</li> <li>-FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA</li> <li>-OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NUMERO DE CEDULA, TELEFONOS CONVENCIONAL Y CELULARES)</li> <li>-TITULOS ORIGINALES DE LOS CUALES SE ESTA SOLICITANDO LA NOTA DE CREDITO</li> <li>-CERTIFICACION DE LA NOTARIA INDICANDO QUE NO SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA DE COMPRA VENTA</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</li> <li>3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente.</li> <li>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</li> <li>5. Se da de baja el título.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 5 3	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
16	BAJA DE TÍTULO	Con este servicio se realiza refiliación para devolución de dinero por medio de notas de crédito	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CORREO ELECTRONICO</li> <li>-FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA</li> <li>-OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE EXPLICANDO EL CASO</li> <li>-ADICIONAL, LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE ACUERDO AL CASO</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</li> <li>3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente.</li> <li>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</li> <li>5. Se da de baja el título.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
17	ANULACIÓN DE CÓDIGO	Con este trámite se anula código cuando no se va a realizar trámite de dominio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CORREO ELECTRONICO</li> <li>-FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA</li> <li>-COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN</li> <li>-PETICIÓN DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO.</li> <li>-CERTIFICACIÓN DEL NOTARIO INDICANDO QUE NO SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA DE COMPRA VENTA</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</li> <li>3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente.</li> <li>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</li> <li>5. Se anula código.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 5 3	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA</b>																	
18	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o no de bienes inmuebles en el cantón.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CORREO ELECTRONICO</li> <li>-FORMULARIO PARA CERTIFICADO DE BIENES</li> <li>CUANDO LO SOLICITA EL DUEÑO DE LOS BIENES:</li> <li>-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES</li> <li>-COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA DEL RUC PARA PERSONAS JURÍDICAS</li> <li>CUANDO LO SOLICITA POR MEDIO DE UN ABOGADO, ADICIONAL:</li> <li>-COPIA CREDENCIAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS</li> <li>-OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA.</li> <li>-COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL ABOGADO EN REPRESENTACIÓN DEL SOLICITANTE</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar</li> <li>3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla.</li> <li>4.- En ventanilla se le entrega el certificado</li> </ol>	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 53	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	119	1.664	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
19	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-FORMULARIO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO</li> <li>-COPIA DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A FIRMAPA ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar</li> <li>3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla.</li> <li>4.- En ventanilla se le entrega el certificado</li> </ol>	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 53	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	203	2.516	94% (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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta de GADMSD	- CARTAS DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES - COPIA DE CÉDULA Y VOTACIÓN DE DUEÑO DE PREDIO  - OTROS DOCUMENTOS - 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 DE TÍTULOS DE PAGO DE IMPUESTOS: \$ 2 por servicios técnicos administrativos más \$ 2,50 por cada carta de pago  COPIAS DE OTROS DOCUMENTOS: Formulario 53  Adicional el valor determinado en Ordenanza de acuerdo a tipo de documento requerido	COPAS DE TÍTULOS DE PAGO DE IMPUESTOS Inmediata  COPAS OTROS DOCUMENTOS 15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	419	2.508	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS</b>																		
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 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 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 5 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	GADMSD - Av. Quilo y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	11	58	94% (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 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 VENTA DIRECTA COSTO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUQUE O CONVIVIENTE - CERTIFICADO DE BIENES CONFIRDO POR EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUQUE O CONVIVIENTE - CERTIFICADO DE BIENES CONFIRDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO A NOMBRE DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUQUE O CONVIVIENTE - DECLARACION JURAMENTADA DE NO POSEER A SU NOMBRE, CONVUGE, CONVIVIENTE O HIJOS MENORES DE EDAD, BIENES EN SECTORES URBANOS Y RUSTICOS DE ESTE CANTÓN.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y 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 5 3  Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilo y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	71	646	94% (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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- FORMULARIO VARIOS ALCALDÍA - SOLICITUD DE LEGALIZACION DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE. - CERTIFICACION CONFIRADA POR EL PRESIDENTE DEL CENTRO POBLADO EN EL QUE EL PETICIONARIO SE ENCUENTRA EN POSESION DEL LOTE DE TERRENO, ESTA CERTIFICACION SE ENTREGARA EN FORMA GRATUITA. - EN CASO QUE NO LO HUBIERE, LA CERTIFICACION LA EMITIRA LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO. - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INTERESADO Y DE SU CÓNYUQUE 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 5 3  Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quilo y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA			94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
24	REMATE FORZOSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos colindantes de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	- CORREO ELECTRONICO - FORMULARIO DE REMATE FORZOSO - COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA - CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO CONFIRDO 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	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	40	94% (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 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 ALCALDIA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DEL CANTON SOLICITANDO LA ENTREGADA EN COMODATO DE UN AREA MUNICIPAL, DEBIDAMENTE SINGULARIZADA Y CON LA RESPECTIVA JUSTIFICACION PARA EL PEDIDO. - DETALLE DEL PROYECTO A EJECUTARSE Y PLAZO DE REALIZACION 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 5 3  Adicional lo que se determine en el transcurso del trámite	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	94% (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 GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDO	- 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 GRAVAMENES 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  NOTA: CUANDO SE HAYA CUMPLIDO EL TIEMPO ESTABLECIDO DE 5 AÑOS, NO SERÁ NECESARIO PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURAMENTADA  - EN CASO DE QUE USUARIO VIA 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 S 3 Minuta S 12	45 días	Propietarios de inmuebles adquiridos por venta directa	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadmido.gub.ve">www.gadmido.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	111	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
----	---	---	---	---	---	---------------------------------	----------------------------	---------	--	---	--	------------------------	----	-----------	-----------	---	-----	-----------------------------------

**PLANIFICACION Y PROYECTOS**

27	PERMISO VARIOS TRABAJOS	Este servicio permite obtener permiso para ejecución de obras variadas	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDO	La Dirección de Planificación y Proyectos otorgará el permiso de trabajos varios para edificaciones, modificaciones o trabajos elementales de construcción, en un área no mayor a 40.00 m <sup>2</sup> , en el término de diez (10) días laborales a partir de la fecha de presentación de la solicitud, previa presentación de los siguientes documentos:  1) Correo electrónico 2) Escritura de la propiedad del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. 3) Copia de cédula y certificado de votación 4) Copia del pago del impuesto predial vigente. 5) FORMULARIO DE VARIOS TRABAJOS \$3.00 (Solicitud de trabajos varios firmada por el propietario o su representante.) 6) FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA \$3.00 (Informe de Regulación Municipal) 7) Si se trata de losas de Hormigón o estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con firma de responsabilidad. 8) Esquema de la intervención en la edificación. 9) Descripción detallada de los trabajos a realizarse.	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 a la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formularios S 6	Adicional el valor que se calcula, de acuerdo a superficie de la obra a realizar	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadmido.gub.ve">www.gadmido.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	53	621	94% (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 GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMDO	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Croquis de la ubicación de predio 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se realiza inspección 5. Se entrega certificado	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario \$3.00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	SE REQUIERE PARA LOS SIGUIENTES NEGOCIOS:  - HOTELES, PENSIONES, RESIDENCIALES, MOTELLES - DISCOTECAS, KARAOKES, - CENTROS DE TOLERANCIA - GASOLINERAS, VENTA DE BOMBONAS DE GAS, - CANCHAS SINTÉTICAS, - JUEGOS ELECTRÓNICOS - LAVADORAS DE VEHÍCULOS	10 días		GADMDO - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadmido.gub.ve">www.gadmido.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMDO	No	NO APLICA	NO APLICA	117	1.836	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
29	IRM (INFORME DE REGULACION MUNICIPAL)	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 GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDO	1) CORREO ELECTRONICO 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana), DEBE INDICARSE: BARRIO, COOPERATIVA, URBANIZACIÓN, CIUDADILLA, MANZANA, LOTE, CALLES O AVENIDAS, Y CROQUIS DE UBICACION DEL PREDIO 3) Copia de cédula y certificado de votación, PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS, COPRA DEL RUC DE LA INSTITUCIÓN 4) Copia de la carta de pago del impuesto predial anual, actualizado.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta a la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario S 3		7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadmido.gub.ve">www.gadmido.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMDO	NO	NO APLICA	NO APLICA	145	1.070	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
				1) Solicitud en formulario 3 en 1, suscrita por el propietario(s) o su representante(s) y el profesional proyectista. 2) Informe de Regulación Municipal 3) Copia de cédula y certificado de votación 4) Copia de escritura del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad. 5) Hoja llena de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) Certificado de gravámenes original y actualizado 7) Tres copias de planos arquitectónicos de la edificación, dibujados en escala adecuada (1:100 / 1: 50), con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del predio. 8) Para terrenos con pendientes positivas o negativas, levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 9) Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias adicionales. 10) Cuadro de Áreas en la primera lámina del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (CDS Planta Baja), área de construcción total (CDS Total), áreas por uso proyectado, clave catastral, de estacionamientos, comunal, número de unidades de vivienda y número de estacionamientos. 11) Copia del pago del impuesto predial vigente. Además de los requisitos antes señalados, en los casos que se detallan a continuación, se anejará lo siguiente:															

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>a) Construcciones que acojan más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industrias, oficinas, bodegas, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado. Informe del Cuerpo de Bomberos.                  b) Proyectos Industriales 12 e 13, de aprovechamiento de recursos naturales, bodegas de materias primas u otros productos industriales y procesados, canteras, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles, líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bloqueras u otros proyectos que tengan incidencia urbana: Informe -Iscencia del Ministerio de Ambiente - MAE.                  c) Proyectos industriales en general: Informe aprobatorio del Director Regional de Trabajo conforme el Art. 417 del Código de Trabajo y los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de Seguridad y Salud, Capítulo I, Seguridad en el Proyecto del Título II, Condiciones Generales de los Centros de Trabajo.                  d) Proyectos hoteleros y de servicios turísticos en general: Certificado de calificación hotelera del Ministerio de Turismo.                  e) En construcciones que tengan de 4 pisos o más de altura o proyectos que tengan más de 250m<sup>2</sup> y sean para industrias, artesanales, bodegas industriales, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidores de gas licuado.                  i. Memoria justificativa del proyecto.                  ii. Informe del Cuerpo de Bomberos.                  iii. Informe de Usos del Suelo entregado por el GADM-SD.                  iv. Escritura que acredite el dominio, o contrato de arrendamiento otorgado ante el notario público por un plazo mínimo de cinco años, con autorización expresa del propietario para el uso de gasolinera o estación de servicio.                  v. Informe favorable de la EPMAPA-SD, CNEL-SD, y CNTSD.                  vi. Estudio de las facilidades de acceso y diagramas de circulación internas vehiculares con costos de giro.                  vii. Plano de ubicación con las distancias a los establecimientos y usos incompatibles según la legislación.                  viii. Los informes de aprobación de los planos arquitectónicos para gasolineras y estaciones de servicio, serán suscritos exclusivamente por el Director de Planificación.                  ix. Informe favorable de la Dirección de Planificación y Proyectos para terrenos con pendientes positivas o negativas superiores a treinta grados.                  x. En construcciones que alberguen a más de 25 personas, que tengan más de 4 pisos de altura o áreas mayores de 400m<sup>2</sup>, se requerirá una copia de los planos de instalaciones eléctricas, firmados por un ingeniero eléctrico.                  xi. En construcciones que alberguen a más de 25 personas, que tengan 4 pisos o más de altura, se requerirá una copia de los planos de instalaciones hidrosanitarias firmadas por un ingeniero sanitario. Junto con la aprobación del proyecto en EPMAPA.                  xii. En construcciones de 4 pisos o más de altura se requerirá el servicio de ascensor. En todo edificio de instituciones públicas se exigirá servicio de ascensor y el cumplimiento de las normas establecidas por el CONADIS.                  xiii. En proyectos industriales, estaciones de servicio, gasolineras, depósitos de combustibles, talleres mecánicos y proyectos que por su incidencia ambiental en el ámbito urbano y rural, se deberá adjuntar el certificado de control de calidad ambiental conferido por la Secretaría Provincial del Ambiente - MAE.                  xiv. Todos los proyectos arquitectónicos y estructurales de instituciones públicas seguirán el mismo procedimiento establecido para personas naturales y jurídicas.</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</p> <p>Adicional el valor que se calcule de acuerdo a requerimiento de contribuyente (arquitectónico / estructural)</p>	<p>10 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán</p>	<p><a href="http://www.santodomingo.gob.do">www.santodomingo.gob.do</a></p>	<p>Ventanillas del GADMSD</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>150</p>	<p>606</p>	<p>94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)</p>
31	<p>PERMISO DE CONSTRUCCION</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>1) Solicitud en formulario 3 en 1 suscrita por el propietario o su representante y el profesional responsable.                  2) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de planos arquitectónicos aprobados.                  3) Comprobante de depósito del fondo de garantía.                  4) Comprobante de pago a la EPMAPA por instalación de los servicios (en la zona urbana).                  5) Dos (2) copias de los planos estructurales.                  6) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS.                  7) Las edificaciones de tres pisos o más de altura, (3.00m), deberán adjuntar:                  a) Memoria de cálculo estructural, estudio de suelo, diseño de la estructura y recomendaciones.                  b) Cuando el diseño contemple una excavación de más de 2,50 m, de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso.                  c) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico.                  d) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario.                  e) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista.                  f) La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión</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.</p>	<p>Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00</p>	<p>Formulario 3 \$ 3,00</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><a href="http://www.santodomingo.gob.do">www.santodomingo.gob.do</a></p>	<p>Ventanillas del GADMSD</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>			<p>94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)</p>

			en el GADMSU	<p>- CUANDO EL DISEÑO CONTEMPLA UNA EXCAVACION DE MÁS DE 2.50m DE PROFUNDIDAD, UN ESTUDIO DE SUELOS Y MEMORIA DEL SISTEMA DE EXCAVACION CON PLANOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</p> <p>- COPIA DEL PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS ELABORADAS POR UN INGENIERO ELÉCTRICO</p> <p>- COPIA DEL PLANO DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS ELABORADO POR UN INGENIERO SANITARIO</p> <p>- PLANO DE INSTALACIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIO ELABORADO POR UN PROFESIONAL RESPONSABLE</p> <p>NOTA : CON EL CONTRATO NOTARIADO EL RESPONSABLE DE LA CONTRUCCIÓN (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>	5. Entrega del permiso de construcción al o la solicitante , una vez superadas las observaciones, si 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>	<p>Será obligatorio aprobar modificaciones a planos ya aprobados, cuando las mismas afecten al uso del suelo, altura de edificación, ocupación de retiros, superficie construida, alteración de fachadas, debiendo presentarse la siguiente documentación:</p> <p>a) Solicitud en formulario 3 en 1, suscrita por el propietario(o) o su representante(y) el profesional proyectista (Solicitud suscrita por el propietario o su representante y el profesional proyectista)</p> <p>b) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones.</p> <p>c) Informe de Regulación Municipal.</p> <p>d) Original o copias certificadas del informe y de los planos aprobados.</p> <p>e) Comprobante de pago del impuesto predial vigente.</p> <p>f) Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.</p> <p>g) Dos copias de los planos modificatorios señalando los cambios propuestos.</p> <p>h) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal.</p> <p>i) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas.</p> <p>j) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes.</p> <p>Quando 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 dirigen 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 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	<a href="#">www.gadmso.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
33	RENOVACIÓN 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>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>1) Formulario 3 en 1</p> <p>2) Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>3) Copia de los pagos de fondo de garantías, ocupación de vía pública y permiso de construcción</p> <p>4) Copia de permisos anteriores</p> <p>5) Copia del impuesto predial</p> <p>6) Copia de la escritura notariada y registrada</p> <p>7) Copia de cédula y certificado de votación</p> <p>8) Original y copia de los planos aprobados</p> <p>9) Certificado de gravámenes original y actualizado</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</p> <p>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</p> <p>3. Los documentos se escanean y dirigen 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 5 Permiso de construcción \$ 22	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	<a href="#">www.gadmso.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	7	94% (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>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA</p> <p>a) FORMULARIO VARIOS ALCALDIA (solicitud suscrita por el propietario o su representante y el profesional proyectista)</p> <p>b) Informe de Regulación Municipal actualizado.</p> <p>c) Dos copias de los planos arquitectónicos aprobados de la edificación.</p> <p>d) Informe de aprobación de planos.</p> <p>e) Copia del comprobante del pago del impuesto predial vigente.</p> <p>f) Copia de escritura de propiedad del inmueble inscrita en el Registro de la propiedad</p> <p>g) Contrato notariado de dirección técnica o construcción del proyecto, entre el propietario(y) y un profesional de la construcción, arquitecto, 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>	<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 dirigen a la unidad correspondiente.</p> <p>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>5. Entrega de respuesta al o la solicitante , una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 5 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	<a href="#">www.gadmso.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	94% (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>	<p>1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular</p> <p>2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía</p> <p>3) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita.</p> <p>4) Copia de escritura debidamente registrada.</p> <p>5) Carta de pago del impuesto predial del año en curso</p> <p>6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada</p> <p>7) Certificado de gravámenes original y actualizado.</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</p> <p>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</p> <p>3. Los documentos se escanean y dirigen 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 5 3 Certificado \$ 4,5		8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmso.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	79	315	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
36	CERTIFICADO DE PERÍMETRO URBANO O 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>	<p>1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía</p> <p>2) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita.</p> <p>3) Copia de la escritura debidamente registrada.</p> <p>4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso</p> <p>5) Plano del predio geo referenciado</p> <p>6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada.</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 dirigen 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 5 3 Certificado \$ 4,5		6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmso.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	37	267	94% (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 área urbana como rural	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1. CORREO ELECTRONICO 2. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del propietario o su representante y el profesional proyectista. 3. Copia del Informe de aprobación de la primera entrega del proyecto urbanístico. 4. Copia del plano urbanístico aprobado de la primera entrega. 5. Original y dos copias de planos georeferenciados de proyecto horizontal y vertical de calles en escala horizontal 1:1000 y vertical 1:100, en el que consten: abscisado y referencias del proyecto horizontal, intersección de calles, ubicación del BM de jurista para la nivelación geométrica, secciones transversales de vías y detalles constructivos. 6. Original y dos copias de memoria técnica que incluya características generales y particulares del proyecto, diseño de pavimento, presupuesto de pavimentación y especificaciones técnicas de cada rubro con la firma de responsabilidad del proyectista. 7. De existir ríos o quebradas en el trazado de las vías describir el tipo de obra que se va a realizar para salvar este obstáculo, incluyendo el tipo de material y la sección transversal calculada en caso de proyectarse una alcantarilla. 8. CD que contenga información digital del proyecto presentado.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	3	94% (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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 3) Copia de la escritura debidamente registrada. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio con coordenadas geo referenciadas 6) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 5 3 Certificado 4,5	6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	50	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
39	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica si un predio encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Correo electrónico, teléfono convencional o celular 2) Formulario de afectación 3) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 4) Copia de la escritura debidamente registrada. 5) Carta de pago del Impuesto Predial del año en curso 6) Croquis de ubicación del predio 7) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 5 3 Certificado 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	128	92% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
40	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 : 2 hectáreas - En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad y en particiones judiciales y extrajudiciales: 1 Hectárea	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 ELECTRÓNICO - FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA - OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DEL CANTÓN SOLICITANDO LA SUBDIVISIÓN AGRÍCOLA DEL PREDIO, E INDICANDO CUAL ES 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  ADJUNTAR 1 PLANO ORIGINAL Y 2 COPIAS DE SUBDIVISIÓN, DESMEMBRACIÓN O PARTICIÓN QUE DEBERÁ CONTENER:  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. 4. GRAFICAR PUNTOS DE COORDENADAS GEOGRÁFICAS EN LOS VÉRTICES DEL LOTE ORIGINAL INCLUIR EL RESPECTIVO CUADRO DE COORDENADAS. 5. GRAFICAR FRANJAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS (50m), ESTEROS (15M), DERECHO DE VÍA, LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, VOLADUCTOS, 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 SELLOS 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 (ARQUITECTO O INGENIERO) EN EL QUE DEBEN CONSTAR COORDENADAS GEOGRÁFICAS Y ÁREAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS Y CAMINOS  ANEXAR ARCHIVO DIGITAL	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 20 por cada fracción más servicios técnicos administrativos )	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	39	303	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)





43	<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 GADMDS.</p> <p>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</p> <p>3.- Retirar la respuesta en el GADMDS</p> <p>ii. División de lotes, adosamientos y retiros</p> <p>iii. Equipamiento comunitario y áreas verdes, Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar reflejos, cortes y obras de estabilización y drenaje.</p> <p>iv. Tarjeta de identificación, con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y del arquitecto responsable del proyecto.</p> <p>v. Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEL, CNT.</p> <p>vi. Informe de viabilidad técnica otorgada por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte.</p> <p>j) Cuadro de datos con la 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, superficies y linderos, en referencia al cuadro del PIGOT en el artículo 151.</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</p> <p>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</p> <p>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</p> <p>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 5 3	Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUJ BUENO)
44	<p>APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS</p> <p>3.- APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN</p>	<p>Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos</p>	<p>1.- Realizar la solicitud al GADMDS.</p> <p>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</p> <p>3.- Retirar la respuesta en el GADMDS</p> <p>13) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicio de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el Informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAPA-SD, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador y/o propietario.</p> <p>14) Certificado de Intersección favorable, emitido por la Dirección Provincial del Ambiente, en función de la escala e impacto del proyecto al ambiente.</p> <p>15) Site(7) copias del proyecto de urbanización, escala 1:1000, conteniendo:</p> <p>a) Ubicación a escala. Cuando el terreno esté en suelo urbanizable, la escala máxima será 1:5000 con coordenadas georeferenciadas (se utilizarán los puntos de control horizontal adquiridos para el otorgamiento del informe básico);</p> <p>b) Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los colindantes, de acuerdo a escrituras y levantamiento planimétrico-topográfico.</p> <p>c) Diseño vial integrado al sistema existente, basado en un estudio de tráfico;</p> <p>d) División en lotes producto del diseño urbano, con sus respectivos cuadros de linderos.</p> <p>En el plano urbanístico, 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;</p>	<p>1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</p> <p>2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite.</p> <p>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</p> <p>4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	Formulario 5 3	Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec">www.santodomingo.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMDS	No	NO APLICA	NO APLICA	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUJ BUENO)
			<p>1) Solicitud en el formulario existente, firmada por el promotor y arquitecto responsable.</p> <p>2) Copia de la escritura inscrita en el Registro de la propiedad</p> <p>3) Certificado de gravámenes actualizado</p> <p>4) Copia de Cédula y Certificado de votación</p> <p>5) Copia del pago del Impuesto Predial del año en curso</p> <p>6) Informe Básico debidamente Despachado</p> <p>7) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada).</p> <p>8) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes, condicionantes físicos del terreno, evaluación de riesgos, impactos ambientales, condicionantes urbanas, propuesta urbana, propuesta vial, cálculo de áreas verdes-comunales y equipamientos en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requeridos.</p> <p>9) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, eléctrica, telefonía y movilidad.</p> <p>10) Garantías que se otorgarán para asegurar la ejecución de las obras.</p> <p>11) Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso.</p> <p>12) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta.</p>											1	26	

				<p>e) Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con sus respectivos cuadros de linderos.</p> <p>f) Dos (2) cortes mínimo del terreno, para identificar pendientes, esteros, ríos, quebradas.</p> <p>g) Cuadro de datos con superficies y porcentajes del área 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; previa coordinación con la Dirección de Planificación de Proyectos.</p> <p>h) Presupuesto y Cronograma de obras por ingenierías y global, el cual deberá cumplirse a cabalidad para la devolución de las garantías;</p> <p>i) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, registro y firmas del arquitecto responsable del proyecto y del propietario y/o representantes legales.</p> <p>j) En cada uno de los planos, irá la tarjeta 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.</p>																	
45	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 (barridos, aceras, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, adquinado o asfaltado, instalaciones eléctricas, telefonía)	<p>1.- Realizar la solicitud al GADMOS.</p> <p>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</p> <p>3.- Retirar la respuesta en el GADMOS</p>	<p>1. FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA</p> <p>2. Petición o solicitud dirigida al señor Alcalde o Alcaldesa.</p> <p>3. Copia de cédula y certificado de votación</p> <p>4. Certificado de gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad, lo cual tendrá lugar únicamente si existen por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica.</p> <p>5. COPIA DE LA ESCRITURA.</p> <p>6. Informes de EPMAPA, CNT y CNEI, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.</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 dirigen 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 solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMOS - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmossd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMOS	No	NO APLICA	NO APLICA	4	45	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)			
46	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CALLES	Este trámite se realiza para apertura de calles, para ejecutar obras en coexistencia con el GADMOS, bajo diseño aprobado por la Dirección de Planificación.	<p>1.- Realizar la solicitud al GADMOS.</p> <p>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</p> <p>3.- Retirar la respuesta en el GADMOS</p>	<p>1) Formulario de varios Alcaldía.</p> <p>2) Solicitud a la máxima autoridad, suscrito por el propietario indicando el tipo de trabajo a realizar.</p> <p>3) Informe de factibilidad de la EPMAPA-SD, CNT-SD, CNT-SD de la obra a realizarse.</p> <p>4) Copia de cédula y certificado de votación</p> <p>5) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles cobrará un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizarse.</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 dirigen a la unidad correspondiente.</p> <p>4. Se verifica disponibilidad y aprueba diseño.</p> <p>5. Se comunica respuesta a usuario</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmossd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMOS	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	3	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)			
47	REGISTRO DE PROFESIONALES	A través de este servicio el municipio asigna una codificación a los profesionales competentes, para la aprobación de planos.	<p>1.- Realizar la solicitud al GADMOS.</p> <p>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</p> <p>3.- Retirar la respuesta en el GADMOS</p>	<p>- COPIA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA</p> <p>- LLENAR FORMULARIO INSCRIPCIÓN</p> <p>- IMPRESIÓN CERTIFICADO SENEISYCT</p> <p>- FOTO CARNET</p> <p>- COPIA DE TITULO PROFESIONAL</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 dirigen a la unidad correspondiente.</p> <p>4. Se le comunica al profesional el código.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	GRATUITO	1 día	profesionales Ingenieros Civiles Ingenieros Eléctricos Ingenieros Electromecánicos Arquitectos	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmossd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMOS	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	42	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)			
<b>AVALES Y CATASTROS</b>																					
48	INGRESO AL CATASTRO URBANO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	<p>1.- Realizar la solicitud al GADMOS.</p> <p>2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.</p> <p>3.- Retirar la respuesta en el GADMOS</p> <p>De haber inconsistencias en los documentos, se envían a la Dirección de Avalúos y Catastros</p>	<p><b>PREDIO URBANO PARA PERSONAS NATURALES:</b></p> <p>- CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>- FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO</p> <p>- CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO</p> <p><b>PARA PERSONAS JURÍDICAS:</b></p> <p>- CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>- FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO</p> <p>- CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO</p> <p>- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES</p> <p>- COPA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>- RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</p> <p><b>EN CASO DE NO POSEER ESCRITURA PARA COOPERATIVAS DE VIVIENDA:</b></p> <p>- CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>- FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO</p> <p>- CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS</p> <p>- COPA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA, LEGALIZADOS POR EL SEPS.</p> <p>- COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN</p> <p>- COPA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>- RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</p> <p><b>EN CASO DE NO POSEER ESCRITURA PAR URBANIZACIONES:</b></p> <p>-CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>- FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO</p> <p>- CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS</p> <p>- CERTIFICADO DE GRAVÁMENES ACTUALIZADO DEL LOTE A INGRESAR CON NÚMERO DE LOTE Y MANZANA</p> <p>- COPA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA URBANIZACIÓN</p> <p>- COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA</p>	<p>Si hay consistencia de datos en todos los documentos.</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 reciben los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar</p> <p>3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla.</p> <p>4.- En ventanilla se le entrega el certificado</p> <p>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.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	30 días	Ciudadanía en general	GADMOS - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmossd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMOS	No	NO APLICA	NO APLICA	127	930	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)			

49	INGRESO AL CATASTRO RURAL	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral rural del Cantón.	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 enviara a la Dirección de Avalúos y Catastros	<b>PREDIO RURAL PARA PERSONAS NATURALES:</b> -CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO -COPIA DE ESCRITURA -CERTIFICADO DE GRÁVAMES ACTUALIZADO -PLANO GONFERENCIADO DE UBICACION DEL PREDIO -COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA <b>PARA PERSONAS JURÍDICAS:</b> -CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE INGRESO AL CATASTRO -COPIA DE ESCRITURA -CERTIFICADO DE GRÁVAMES ACTUALIZADO -PLANO GONFERENCIADO DE UBICACION DEL PREDIO -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL REPRESENTANTE LEGAL -COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL -RUC DE LA INSTITUCIÓN A LA REPRESENTA.	Si hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado  De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se 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 8:00 a 17:00	Formulario 5 S	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
50	DEPURACIÓN	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombres de propietario o modificando área de construcción o superficie de terreno	2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	<b>RECLAMOS VARIOS</b> -CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE RECLAMOS PARA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS -OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE NECESITA -COPIA DE LA ESCRITURA (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA EN CASO DE NO TENER ESCRITURAS) -CERTIFICADO DE DESGRAVAMENOS ACTUALIZADO -CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA <b>CAMBIO DE NOMBRE</b> -CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE CAMBIO DE NOMBRE PARA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS -COPIA DE ESCRITURA -CERTIFICADO DE GRÁVAMES ACTUALIZADO, EN CASO DE NO TENER ESCRITURA (CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA CON LINDEROS) -CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES -COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA, LEGALIZADOS POR EL SEPS. -RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 S Adicional Inspección: Rural: 5 7 Urbano 5 5,50	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	141	1.527	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
51	COPIA CERTIFICADA DE FICHA CATASTRAL	Este servicio permite entregar copia certificada de la ficha catastral actualizada	3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	-CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA, FIRMADA POR EL PROPIETARIO -OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NÚMERO DE CÉDULA, TELÉFONOS CONVENCIONAL Y CELULAR) -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES -CARTA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO VIGENTE EN CASO DE NO SER TITULAR, PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL PROPIETARIO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Entrega de respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	10 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	153	968	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
52	AVALUOS DE PREDIOS	Establecer el procedimiento a seguir conforme a la metodología de cálculo aprobada mediante ordenanza por el Concejo Municipal para efectuar el avalúo, con el fin de garantizar la valoración correcta de los predios del Cantón.		-CORREO ELECTRONICO -SOLICITUD DE AVALUO DE PREDIO -SOLICITUD DE AVALUO DE PREDIO (UNIDADES DEL GADMSD) -ORDENANZA DE AVALUOS Y CATASTROS QUE DETERMINA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES -COOTAD (CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 S	10 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	149	950	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
53	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Recuperación de valores invertidos en obras del cantón		LISTA DE CONTRIBUCIONES DE ACUERDO AL COOTAD INFORME RADIO DE INFLUENCIA PROYECTO DE ORDENANZA		Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		180 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	1	824	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
54	TRANSFERENCIAS DE DOMINIO	Genera un código de traspaso de dominio para certificar el avalúo y la información catastral del predio		<b>PREDIO URBANO</b> -CORREO ELECTRONICO -AVISO 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 GRÁVAMES ACTUALIZADO -COPIA DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A NOMBRE DEL VENDEDOR -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES -COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS -EN CASO DE SUBDIVISIONES, ADJUNTAR EL FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO EN PROPIEDADES PARTICULARES -EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL <b>PREDIO RUSTICO</b> -CORREO ELECTRONICO -AVISO 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 GRÁVAMES ACTUALIZADO Y LIBRE DE IMPEDIMENTOS -COPIA DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A NOMBRE DEL VENDEDOR -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES -ADEMAS COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y RUC DE LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS <b>EN CASO DE VENTA PARCIAL MAYOR O IGUAL A 2 HA. ADJUNTAR:</b> -INFORME DE APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO RURAL EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PLANO APROBADO E INFORME DE CLAVES DE FRACCIONAMIENTO RURAL -EN CASO DE PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, ADJUNTAR LA ESCRITURA DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL		Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		6 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	452	1.402	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
55	CERTIFICACIÓN DE AVALUOS	Este servicio permite certificar el avalúo de un inmueble específico pedido por un juez o por un abogado		-CORREO ELECTRONICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA, FIRMADA POR EL PROPIETARIO -CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE -OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA (NOMBRES COMPLETOS, NÚMERO DE CÉDULA, TELÉFONO CONVENCIONAL Y CELULAR) -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA PARA PERSONAS NATURALES -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL ABOGADO EN REPRESENTACIÓN DEL SOLICITANTE	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 S	10 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="#">www.gadmsd.gov.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	149	950	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

56	ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS GRÁFICA	Ubicar geográficamente predios urbanos y rurales; mantener una base de datos georeferenciada para un catastro integrado; proporcionar datos veraces para el avalúo del predio	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD  De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	SOLICITUD DEL USUARIO O GAD MUNICIPAL. COORDENADAS ARCHIVO DIGITAL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS, PLANIMÉTRICOS GEOREFERENCIADOS, CON CUADROS DE COORDENADAS UTM, DATUM, WGS84	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadmsd.gob.ec">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	149	950	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
57	GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA TEMÁTICA	Generar planos o mapas temáticos, planear en una base de datos gráfica los levantamientos topográficos o planimétricos solicitados por la ciudadanía y GAD Municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD  De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	SOLICITUD DEL USUARIO O GAD MUNICIPAL. COORDENADAS ARCHIVO DIGITAL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS, PLANIMÉTRICOS GEOREFERENCIADOS, CON CUADROS DE COORDENADAS UTM, DATUM, WGS84	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		60 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadmsd.gob.ec">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	149	950	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
58	CANÓN DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Pensión Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastros	- CORREO ELECTRONICO - 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 <b>CUANDO SOLICITA EL INQUILINO:</b> - CORREO ELECTRONICO - SOLICITUD DIRIGIDA AL SR ALCALDE INDICANDO LO QUE SOLICITA Y FIRMADA POR EL ABOGADO Y EL INQUILINO - COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL INQUILINO Y DEL ABOGADO EL REGISTRO 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 la comunicación con la respuesta al solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Inspección 5,5,5 Adicional, el valor que se indique en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadmsd.gob.ec">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	25	331	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>ARTE Y CULTURA</b>																		
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 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	4 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadmsd.gob.ec">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	11	60	94% (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 de 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 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadmsd.gob.ec">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	94% (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 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Biblioteca Central - Av. Rio Toachi y Galápagos.	<a href="http://www.gadmsd.gob.ec">www.gadmsd.gob.ec</a>	En oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>CONTROL TERRITORIAL</b>																		
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 de 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. - CIRCULOS 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 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en informe técnico	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadmsd.gob.ec">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	1.355	94% (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 de 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 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en informe técnico	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.gadmsd.gob.ec">www.gadmsd.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)

64	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECANICOS	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 ALCALDIA -OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE SOLICITANDO AUTORIZACION PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUEGOS, INDIcando: DIRECCION, FECHAS, AREA SOLICITADA. -COPIA DEL RUC O RISE DEL ORGANIZADOR -PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS ACTUALIZADO -PERMISO EMITIDO POR LA SECRETARIA NACIONAL DE GESTION DE RIESGOS -1 COPIA DEL "COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO", -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL ORGANIZADOR	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	520	94% (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 ALCALDIA -OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE DETALLANDO LA DENUNCIA -CROQUIS DE UBICACION INDIcando CALLES, BARRIO, COOPERATIVA O URBANIZACION. -COPIA DE LA ESCRITURA DEL BIEN INMUEBLE O CERTIFICADO DE LA COOPERATIVA. -CARTA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza denuncia y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
66	DEVOLUCION DE FONDO DE GARANTIA POR CONSTRUCCIONES	A través de este servicio se realiza la devolución del 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 ALCALDIA -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 FACHADAS), HABITADOS LOS SERVICIOS DE AGUA Y ELECTRICIDAD -CROQUIS DE UBICACION -CERTIFICADO BANCARIO -TITULO DE CREDITO ORIGINAL DEL PAGO DE FONDO DE GARANTIA EN CONSTRUCCIONES QUE ALBERGAN MAS DE 25 PERSONAS, O TENGAN MAS DE CUATRO PISOS DE ALTURA (12 METROS), O PROYECTOS PARA INDUSTRIAS, COMERCIOS, APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES, ARTESANIAS, BODEGAS, GASOLINERAS, DISTRIBUIDORAS DE GAS LICUADO -DOCUMENTACION SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS -INFORME AMBIENTAL DE LA DIRECCION DE SANAMIENTO Y GESTION 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 y se cumple con todos los requisitos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA			94% (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 ELECTRONICO -FORMULARIO DE SOLICITUDES VARIAS ALCALDIA -OFICIO DIRIGIDO AL SR. ALCALDE INDIcando LO QUE SOLICITA Y DETALLANDO LO SIGUIENTE: NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE, DIRECCION EXACTA DONDE SE UBICARA LA PUBLICIDAD, TIEMPO DE USO REQUERIDO, OBJETO, LEYENDA, SUPERFICIE, NUMEROS TELEFONICOS DE CONTACTO -CROQUIS DE UBICACION 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 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	17	184	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>																		
68	PEIDIDO 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 ALCALDIA -OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE, SOLICITANDO EL SERVIDO -COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION -COPIA DE RUC (PERSONA JURÍDICA)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se entrega respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	30 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	No	NO APLICA	NO APLICA	37	340	94% (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 ALCALDIA. -COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACION -PETICION 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 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	37	284	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>ADMINISTRATIVO</b>																		
70	SOLICITUD DE SALON 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 ALCALDIA. -COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACION -PETICION DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	21	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
71	ALQUILER DE RECINTO FERIA	A través de este servicio la ciudadanía puede alquilar el recinto feria 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 ALCALDIA. -COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACION -PETICION DIRIGIDA AL ALCALDE, ESPECIFICANDO OBJETO DE PEDIDO.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario para firma de convenio de uso, de haber disponibilidad	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Evento nacional \$ 250 Evento Internacional \$ 500 Escuelas fiscales \$ 32 Colegios fiscales \$ 40 Escuelas y Colegios Particulares \$ 40 Instituciones de carácter social \$ 40 Adicional el valor de la garantía \$ 3000 PARA INSTITUCIONES PUBLICAS EL SERVIDO ES GRATUITO	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	28	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>DESARROLLO COMUNITARIO</b>																		

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 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 DÍAS	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	12	94% (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 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	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 8:00 a 17:00	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	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Página web y ventanillas de Centro de Atención Ciudadana	NO	NO APLICA	NO APLICA	80	676	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</b>																		
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 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	64	94% (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 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 8:00 a 17:00	Formulario 53	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	65	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
76	VENTA DE CUYES	A través de este servicio se pueden adquirir los cuyes de los grandes municipios	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	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 emite título de crédito 3. Usuario cancela valores correspondientes y realiza producto final en granja municipal	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Tasa \$ 2	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	65	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>TALENTO HUMANO</b>																		
77	CERTIFICADO DE TRABAJO	A través de este servicio los ex servidores del GADMSD solicitan certificación de los servicios prestados en esta institución	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 entrega certificado a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	76	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>																		
78	SOLICITUDES A SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	A través de este servicio se solicita recolección de basuras -certificados ambientales-	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 respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	110	94% (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 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 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 8:00 a 17:00	Formulario 53	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	110	94% (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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD, 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 solicitante, o se direcciona a la unidad de juzgamiento	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	110	94% (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 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, 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.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gub.ve">www.santodomingo.gub.ve</a>	Ventanillas del GADMSD	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	110	94% (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 usuario.	- FORMULARIO SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA. - COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN - OFICIO DIRIGIDO AL ALCALDE, EXPLICANDO LA DENUNDA. - 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 realiza informe técnico.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario S1	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA			94% (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 DENUNDA. - 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	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario S1	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	27	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>DEPORTE Y RECREACIÓN</b>																		
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 y jóvenes a beneficiarse. 5. Se realiza informe técnico.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario S 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	27	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
85	SOLICITUD DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Facilitar espacios deportivos 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	- 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	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario S1 Tasa S 2	2 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	94% (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 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 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	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario S1 Tasa S 2	2 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	-	-	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
<b>VIVIENDA</b>																		
87	DESBLOQUEO DE CUENTAS (VIVIENDA)	Con este servicio se desbloquea las cuentas bancarias para devolución de fondos de Proyectos de Vivienda	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 al usuario el oficio dirigido al banco para el desbloqueo de cuenta	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario S3	2 días	Ciudadanos que se inscribieron en el proyecto	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec">www.santodomingo.gob.ec</a>	Ventanillas del GADMDS	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	13	94% (ENTRE EXCELENTE Y MUY BUENO)
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC) n/a							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
20/09/2015																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
MESUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
ING. BYRON PATRICIO GRUJALVA CORNEJO																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
<a href="mailto:byron_cornejo@sanfordomingo.gob.ec">byron_cornejo@sanfordomingo.gob.ec</a>																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(02) 275-5008 EXTENSIÓN 4076																		