

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

e) 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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar 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 al servicio (Indicar el correo electrónico y el número de teléfono de la oficina al servicio)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	SOLUCIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBIERNO LOCAL, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Entregar información pública que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP 2. Recibir el formulario de solicitud de acceso a la información pública, o en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP 2. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número de trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente para preparar información. 4. Se envía a la misma autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta a la/s solicitante/s por el medio de interacción que haya escogido.	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C/ 3839333 est. 4007 / 4112	Av. Quito y Tulcan, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C/ 3839333 est. 6109)	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	<a href="http://www.santodomingo.gub.ec/contacto/informacion/">http://www.santodomingo.gub.ec/contacto/informacion/</a>		1	81	90 %	
2	BUDÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recepción de los usuarios sugerencias y quejas respecto los servicios que brinda el GADMID	Recepción de los usuarios sugerencias y quejas respecto los servicios que brinda el GADMID	Recepción de los usuarios sugerencias y quejas respecto los servicios que brinda el GADMID	1. Se recibe el contenido del formulario 2. Se dirige 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 Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C/ 3839333 est. 6109)	Página web institucional	SI	"NO ANUDA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	<a href="http://www.santodomingo.gub.ec/contacto/">http://www.santodomingo.gub.ec/contacto/</a>		1	60	90 %
3	TRÁMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos y denuncias ante la misma autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias.	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar requerimiento en la página web municipal, con la clave del sistema. 3. Recibir respuesta del GADMID	1. Formulario Solicitudes Varas Aludidas (debidamente formada por el dueño, o representante legal de la empresa) 2. Copia de la cédula de ciudadanía 3. Certificado de votación (no es obligatorio para personas adulto mayor) 4. Cédula Original o a muestra autorizada expedida al requerimiento. 5. Correo electrónico 6. Nombre de apellido del solicitante <b>PERSONAS JURÍDICAS/DEBEN AGILITAR:</b> Representación del representante legal Copia de la cédula y certificado de votación Copia del ruc de la empresa Para trámites en la Dirección de Avaluos y Catastro deberá adjuntar el pago del impuesto actualizado <b>REQUISITOS ADICIONALES PARA:</b> DECLARACIÓN DE ESTADO DE RESCISO FISCAL: Fotografías de la que va a expusor <b>DECLARACIÓN DE VIA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS)</b> Declaración de la institución y el área a evaluar, además señalar horario y tiempo a ocupar <b>REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTACULOS PUBLICOS</b> - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal Santo Domingo Verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a los boletines para tercera edad y para grupos especiales con el COD de documento	1. Se recibe que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega en turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se envía respuesta al usuario	lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario SI De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento de la respuesta de 1 a 28 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C/ 3839333 est. 4007 / 4112	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	420	4.400	90 %		
4	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del comercio municipal que emite el GAD Municipal Santo Domingo en el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1. Asesorar al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Asesorar y verificar que se le asigne número y jurídica dentro de la jurisdicción cantonal	1. Licencia de conducir <b>PROFESIONALES DE SER EFICIENTE</b> - Copia de título o copia del registro de la SINACT <b>ARTISANOS/COMERCIO</b> - Copia de la Calificación artesanal actualizada por la Junta nacional de defensa del Artesano o Acuerdo Ministerial <b>PERSONAS JURÍDICAS CON AGENCIA CANTON</b> - Copia del representante del representante legal - Copia de cédula del representante legal - Copia de personería de registro por agencia o sucursal - Copia del pago de la matriz siempre y cuando la haya realizado <b>PERSONA NATURAL PRECISADA A LUJAVAR CONTABLES</b> Declaración del impuesto a la renta del año inmediato anterior debidamente firmado por el contador y el contribuyente. Formulario del 1.5 por mil, Bono y debidamente firmado por las partes Copia del ruc del Comercio Copia de los rubros autorizados a la Subsecretaría de Promoción	1. Se recibe que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega en 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 cédula	lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario SI Formulario 1.5 por mil para personas están obligadas a llevar contabilidad Adecuar el valor que se cancela de acuerdo a ingresos y gastos declarados.	Inmediato	personas naturales, profesionales y jurídicas, no obligados a llevar contabilidad	GADMID - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C/ 3839333 est. 4007 / 4112	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	1.716	28.108	90 %		



e) 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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Citar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 a donde se ofrece el servicio (Link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: Destacar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	VENA 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 GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDO.	1) Formulario de venta directa 2) Copia de cédula y papelería de votación actualizada del interesado y de su cónyuge o conviviente 3) Certificado de bienes conferido por el centro de atención ciudadano del GAD Municipal de Santo Domingo a nombre del interesado y de su cónyuge o conviviente 4) Certificado de bienes conferido por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del interesado y de su cónyuge o conviviente 5) Declaración juramentada de no poseer a su nombre, cónyuge, conviviente o hijos inmuebles de edad, bienes en sectores urbanos y rústicos de esta jurisdicción.	1. Se revisa, rectifica documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite.	45 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo est. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	No	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	30	203	90 %
11	ASIGNACIÓN PARA REALIZACIÓN DE TERRENO EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar terrenos en centros poblados de áreas rurales.	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) Formulario de venta actualizada 2) Solicitud de asignación dirigida al señor alcalde. 3) Copia de cédula y papelería de votación actualizada del interesado y de su cónyuge o conviviente si lo hubiera. 4) Certificado de bienes conferido por el registrador de la propiedad en el que el petitioner se encuentra en posesión del lote de terreno, esta certificación se entrega en bando general. 5) En caso que no lo hubiera, la certificación la emite la dirección de desarrollo urbanístico.	1. Se revisa, rectifica documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente del saneamiento de mas que determine dentro del proceso.	45 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo est. 3865/500	Ventanillas del GADMDO	No	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	86	90 %
12	REMATO FORZOSO	Este servicio permite que se adjudiquen terrenos cobrantes de propiedad municipal	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) Formulario de Remate Forzoso 2) Copia de la escritura debidamente inscrita y debidamente notariada. 3) Certificado de gravámenes actualizado y original 4) Copia de la carta de pago del impuesto predial actualizado 5) Copia de cédula y papelería de votación actualizada del propietario	1. Se revisa, rectifica documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente del saneamiento de mas que determine dentro del proceso.	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo est. 3865/500	Ventanillas del GADMDO	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	30	90 %
13	CONDOMINIO	Este servicio permite la inscripción de un bien inmueble municipal en condominio de acuerdo a disposiciones legales vigentes.	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) Formulario de solicitudes ventas actualizada 2) Oficio dirigido al alcalde del sector solicitando la entrega en comodato en área municipal, debidamente registrada y con la respectiva justificación para el pedileo. 3) Decale del proyecto a ejecutar y plano de realización del mismo 4) Copia de la carta de pago del impuesto predial actualizado <b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> 5) Promesa jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados a la fecha. 6) Nombre de la directiva certificada por la autoridad competente	1. Se revisa, rectifica documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente del saneamiento de mas que determine dentro del proceso.	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo est. 3865/500	Ventanillas del GADMDO	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	90 %

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

e) 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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado del servicio (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director, el es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: Dictar en su por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	PERMISO VARIOS TRABAJOS	Este servicio permite obtener permisos para ejecución de obra	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1. Como Electrónico, número de teléfono. 2) Como de cabecera y verificado de votación. 3) Copia de la carta de pago del impuesto predial vigente. 4) FORMULARIO DE VARIOS TRABAJOS 1.000 (Solicitud de trabajos varios formata por el propietario o su representante. ) 5) FORMULARIO DE UNIDAD DE FABRICA 5.300 (Informe de Regulación Municipal) 6) Si se trata de obra de terreros o estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con firma de responsabilidad. 7) Enjuicio de la intervención en la edificación. 8) Declaración finalizada de los trabajos a realizarse.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Suma a térmica de 8:00 a 17:00	Formulario 5 6 Adicional el valor que se calcula, de acuerdo a superficie de la obra a realizar	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo: de Quito y Tulcan	As Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C) 3865500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	" NO APLIC" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	64	620	90,3
15	INFORME DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine el predio y el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMSD	1) Como electrónico, teléfono comercial o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcabala 3) Tener la solicitud de compatibilidad de informe de uso de suelo que se entregó en información gratis) 4) Copia de cabecera y verificado de votación actualizada 5) Copia de la ubicación de predio 6) Copia del IGC 7) Copia del nombramiento representante legal, si se trata de persona jurídica 8) Tener el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página web.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Suma a térmica de 8:00 a 17:00 Sector Urbano 5 10,00 Sector Rural 5 11,00	Formulario 5100 Sector Urbano 5 10,00 Sector Rural 5 11,00	15 días	Para todos las personas naturales y jurídicas que realicen actividad comercial en el centro, según los comercios, transportistas, profesionales que presten sus servicios y no requieran de oficina	GADMSD: As: Quito y Tulcan	As Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C) 3865500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	No	" NO APLIC" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	548	17.330	90,3
16	RM (INFORME DE REGULACION MUNICIPAL)	Este servicio sirve para concertar los especificos de metros de una construcción, frente mínimo de calle lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Como Electrónico, número telefónico 2) Formulario de RM (Informe de Regulación Urbana), lleno con todos los datos que se solicita en la formulario 3) Copia de cabecera y verificado de votación. 4) Copia de la carta de pago del impuesto predial anual, actualizado. 5) CADA DE PERSONA JURIDICA 6) Adjuntar el nombramiento del representante legal y copia de la cédula	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Suma a térmica de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo: de Quito y Tulcan	As Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C) 3865500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	" NO APLIC" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	237	2.114	90,3

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir el espacio geográfico 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: Ofertar o no por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (instrucción)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURAS	Con este servicio se obtiene la aprobación de planos arquitectónicos y estructuras	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud al GADMID</li> <li>Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del usuario.</li> <li>Realizar la respuesta en el GADMID</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de planos, croquis de terreno</li> <li>Solicitud en formulario 201, suscrito por el propietario o su representante, y el profesional proyectista.</li> <li>Informe de Regulación Municipal</li> <li>Copia de cédula y certificado de votación actualizados</li> <li>Copia del formulario del momento previo al registro de la propiedad</li> <li>Foja llena en el registro solicitada por el REC del año en curso</li> <li>Certificado de gravámenes original y actualizado</li> <li>Copia del impuesto predial vigente</li> <li>Tres copias de planos arquitectónicos de la edificación, dibujados en escala adecuada (1:500 / 1:200 con leyenda de identificación en la que conste la clave catastral del predio).</li> </ol> <p><b>REQUISITOS ESPECIALES EN CASO DE:</b></p> <p>30. Para terrenos con pendientes positivas o negativas, levantamiento topográfico con curva horizontal y longitudinal.</p> <p>31. Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias adicionales de planes.</p> <p>32. Cuadro de áreas en la primera letra del proyecto con el área del lote, área de construcción en planta baja (ZCS planta baja), área de construcción total (ZCS total), área por una propiedad, clave catastral, de estacionamiento comunal, número de unidades de vivienda y número de estacionamientos. Comunal.</p> <p>ADMONAL DE LOS RECIENDOTANTOS SEÑALADOS, SE ANEXARA LO SIGUIENTE SEGUN EL CASO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para construcciones que exceden más de veinticinco personas, y para construcciones de cuatro pisos o más, de altura o proyectos que tengan más de 200m<sup>2</sup> de industria, artesanales, hoteles, hoteles industriales, guarderías, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, deberán contar con el informe del Cuerpo de Bomberos.</li> <li>Proyectos industriales de espacio 12 o 11, de aprovechamiento de recursos turísticos, hoteles de mediana y gran escala u otros proyectos industriales y comerciales, centros, clubes de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles, lavaderos y gases comerciales, centros de escape de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bocaneros y otros proyectos, que tengan incidencia urbana, Informe - Comisión del Ministerio de Ambiente MAE.</li> <li>Proyectos industriales en general, Informe aprobatorio del Director Regional de Vivienda conforme al artículo 417 del Código de Trabajo y los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de Seguridad y Salud, capítulo 1 Seguridad en el Proyecto del Título 9, Condiciones Generales de las Centrales de Trabajo.</li> <li>Proyectos industriales y de servicios turísticos en general, Certificado de verificación turística del Ministerio de Turismo.</li> <li>Para construcciones que tengan 4 pisos o más de altura y proyectos que tengan más de 200m<sup>2</sup> y 2 usos para industria, artesanales, hoteles industriales, guarderías, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, se deberá presentar la siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Momento justificativo del proyecto</li> <li>Informe del uso de suelo entregado por el GADMID</li> <li>Contrato que amalle el terreno, 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 guarderías y estación de servicio.</li> <li>Informe favorable de la EPMPA-SD, CNEC-SD, CRT-SD</li> <li>Tratado de las facilidades de acceso y diagramas de circulación internas adecuados con radios de giro.</li> <li>Plano de ubicación con las direcciones a los establecimientos y usos contemplados según la legislación.</li> <li>Los informes de aprobación de planos arquitectónicos para guarderías y estaciones de servicio, serán suscritos exclusivamente por el Director de Planificación.</li> <li>Informe favorable de la Dirección de Planificación y Proyectos para terrenos con pendientes positivas o negativas superiores a treinta grados.</li> <li>En construcciones que alberguen a más de 20 personas, que tengan más allá de 4 pisos de altura o áreas mayores de 400 m<sup>2</sup>, se requerirá una copia de los planos de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico.</li> <li>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 hidro-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario junto con la aprobación del proyecto en EPMPA.</li> <li>En construcciones de 4 pisos o más de altura, se requerirá el servicio de inspección. En todo edificio de instalaciones públicas, se exigirá permiso de ocupación y el cumplimiento de las normas establecidas por el CORADIS.</li> <li>En proyectos industriales, estaciones de servicio, gasolineras, depósitos de combustibles, talleres mecánicos y proyectos que por su incidencia ambiental en el ambiente urbano y rural, se deberá adjuntar el certificado de control de calidad ambiental conferido por la Secretaría Provincial del Ambiente MAE.</li> <li>Todos los proyectos arquitectónicos y estructurales de instituciones públicas, según el mismo procedimiento establecido para personas naturales y jurídicas.</li> <li>Suscritos en formulario 201 en 5 vueltas por el propietario o su representante y el profesional responsable.</li> <li>Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de planos arquitectónicos aprobados.</li> <li>Comprobantes de depósito de fondos de garantía.</li> <li>Comprobantes de pago a la EPMPA por instalación de los servicios (en la zona urbana).</li> </ol> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla.</li> <li>En ventanilla, se recibe los documentos y se los dirige al rollover al sistema.</li> <li>Los documentos se escanean y disponen en la función correspondiente.</li> <li>De haber observaciones, se dice constancia en el sistema, lo cual genera un verificado con la clave asignada al usuario.</li> <li>Entrega planes aprobados al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.</li> </ol>	<p>Lunes a viernes de 8:00 a 17:00</p>	<p>Formulario 55</p>	<p>30 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>GAD Municipal de Santo Domingo de Guayaquil</p>	<p>Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo de Guayaquil en la web para este servicio.</p>	<p>Ventanilla del GADMID</p>	<p>NO</p>	<p>"NO APLIC" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.</p>	<p>Este servicio aún no está disponible en línea</p>	<p>217</p>	<p>1.712</p>	<p>90,3</p>

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado del servicio (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 al servicio (link para direccionar a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	PERMISO DE CONSTRUCCION	Este servicio permite la obtención de permisos de construcción	1.- Realizar la solicitud al GADMID. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMID.	<p>2) - Copias electrónicas</p> <p>3) Solicitud en formulario 3 en 1 sujeta por el propietario o su representante y el profesional responsable.</p> <p>4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y</p> <p>5) Copias de planos arquitectónicos aprobados.</p> <p>6) Comprobante de depósito del fondo de garantía.</p> <p>7) Comprobante de pago a la FOMASA por instalación de los servicios (en la zona urbana).</p> <p>8) Dos (2) copias de los planos estructurales.</p> <p>9) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con sus obligaciones del IESS.</p> <p>10) Para las edificaciones de tres pisos o más de altura, (3.20m), deberán adjuntar el Momento de elasticidad estructural, estado de suelo, diseño de la estructura y recomendaciones.</p> <p>11) 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.</p> <p>12) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico.</p> <p>13) Copia del plano de instalaciones hidrocarburarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o ingeniero químico.</p> <p>14) Plano de instalaciones de seguridad contra incendios elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista.</p> <p>15) Si se obra será ejecutada, inspeccionada bajo la supervisión de un profesional de la construcción, para que se dé cumplimiento a los planes preventivos aprobados, lo que responsabiliza al propietario y al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad.</p> <p>16) Adjuntar comprobante notariado de dirección técnica y construcción del proyecto entre propietario(s) y profesional de la construcción (arquitecto o ingeniero civil) en empresa constructora documento que debe indicar responsabilidad de ambas partes sobre cumplimiento y seguimiento de la construcción en base a planos y permisos.</p> <p>El constructor deberá colocar un rótulo de 60cm y 120cm en el predio a construir que contenga la identificación del proyecto nombre de los profesionales arquitectónicos estructurales y de instalaciones conforme del permiso de edificación deberá mantener en la obra un juego completo de planos arquitectónicos e instalaciones aprobados y protegidos con sellamientos o sellos preventivos adecuados mientras dure la construcción.</p> <p>En caso de que el profesional responsable de la construcción de la obra, arquitecto, o ingeniero civil o empresa constructora deba por terminado la responsabilidad de construcción con el propietario deberá notificar a la dirección de control territorial y a su vez exigir al propietario que contrate a un nuevo profesional.</p> <p>Actualizar costo de formulario 5 dólares.</p> <p><b>PARA RENOVACION DEL PERMISO DE CONSTRUCCION</b></p> <p>1) Formulario 3 en 1</p> <p>2) Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>3) Copias de los pagos de fondo de garantía, ocupación de vía pública y permisos de construcción</p> <p>4) Copia de permisos anteriores</p> <p>5) Copia del impuesto predial vigente</p> <p>6) Copia de la escritura sustrato y registrada</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 entrega un rótulo en el trámite.</p> <p>3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente.</p> <p>4. De haber observaciones, se da conocimiento en un sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.</p> <p>5. Entrega del permiso de construcción al solicitante, una vez superadas las observaciones, o las hubiere.</p>	Suma a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 USD De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo de los Colorados, Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo de los Colorados, est. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMID	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	281	1.834	90 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: Ditarlar o es por ventanilla, oficina, brigada, página web, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMIO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIO.	1) Comen electrónicos, número telefónico 2) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 3) Formulario Solicitud varias Alcaldía (solicitud suscrita por el propietario o su representante y el profesional proyectista) 4) Informe de Negociación Municipal actualizado. 5) Con copia de los planos arquitectónicos aprobados de la edificación. 6) Informe de aprobación de planos. 7) Copia del comprobante del pago del impuesto predial vigente. 8) Copia de la escritura de propiedad del inmueble inscrito en el Registro de la Propiedad 9) Continuar con estado de licencia o construcción del proyecto, entre el propietario(s) y un profesional de la construcción, arquitecto, ingeniero o empresa constructora, quien será quien tendrá la responsabilidad de ambas partes sobre el cumplimiento y seguimiento de los planos aprobados durante la construcción. 10. La obra será supervisada bajo la supervisión de un profesional de la construcción	Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuero y Tulcan	Azuero y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836500 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIO	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	
20	CERTIFICACIÓN DE LIBEROS	A través de este servicio se entrega certificado de liberación de impuestos de predios	1.- Realizar la solicitud al GADMIO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIO	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 2) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 3) Copia de escritura debidamente registrada o certificado otorgado del registro de la propiedad, o certificado emitido por las Copia. o Act. de vivienda, o de Negociación de tierras. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 7) Certificado de gravámenes original	Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuero y Tulcan	Azuero y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836500 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIO	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	27	132	90%
21	CERTIFICADO DE RESUMEN URBANO O RURAL	A través de este servicio se define el área y el grado correspondiente a un área urbana o rural del cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMIO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIO	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 2) Oficio dirigido al Señor Alcalde o Alcaldesa, indicando lo que solicita. 3) Copia de la escritura debidamente registrada, copia de escritura debidamente inscrita o certificado otorgado del registro de la propiedad, o certificado emitido por las Copia. o Act. de vivienda, o de Negociación de tierras. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio que corresponda	Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuero y Tulcan	Azuero y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836500 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIO	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	13	142	90%
22	APROBACIÓN DE PROYECTO DE PLANANTE	A través de este servicio se realiza el proyecto horizontal de las vías (ambito de obra) tanto en el área urbana como rural	1.- Realizar la solicitud al GADMIO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIO	1) Comen electrónicos, número de teléfono 2) Oficio dirigido 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 arquitectónico. 4) Copia del plano urbanístico aprobado de la primera entrega. 5. Original y dos copias de planos generalizados de proyecto horizontal y vertical de calles en escala horizontal 1:2000 vertical 1:200, en el que consten: ubicación y dimensiones del proyecto horizontal, orientación de calles, ubicación del BM de partida para la nivelación geométrica, secciones transversales de vías y detalles constructivos. 6. Original y dos copias de memoria técnica que incluya características generales y particulares del proyecto, diseño de pavimento, presupuesto de pavimentación y especificaciones técnicas de cada rubro con la firma de responsabilidad del proyectista. 7. De existir rch o cuadradas en el trazado de las vías director 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. EDI que contenga información digital del proyecto presentado.	Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe Mexico	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuero y Tulcan	Azuero y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836500 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIO	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	90%
23	CERTIFICADO DE JURISDICCION CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificado de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, o indica a qué cantón pertenece el predio	1.- Realizar la solicitud al GADMIO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIO	1) Comen electrónicos, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía 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) Plano del predio con coordenadas geo referenciadas 8) Copia de cédula y certificado de votación actualizada	Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	6 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuero y Tulcan	Azuero y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836500 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIO	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	41	357	90%
24	CERTIFICADO DE AFILIACION AL PLAN REQUISADOR	A través de este servicio se certifica si un predio se encuentra afectado por Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMIO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIO	1) Comen electrónicos, teléfono convencional o celular 2) Formulario de solicitudes 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	Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuero y Tulcan	Azuero y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836500 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIO	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	111	90%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Cotizar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Escribir el es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: Oficial o es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (instauración)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	FRACCIONAMIENTO SUBDIVISION RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye bosques, humedales ni otras áreas con restricciones ambientales.  Área mínima a subdividir: En campo verde, 2 hectáreas. En zonación entre familiares hasta tener grado de consanguinidad y en particiones públicas y extrajudiciales 1 hectarea	1.- Realizar la solicitud al GADMCO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMCO	1) como electrónico, número de teléfono 2) Formulario de solicitudes veras actualizado 3) Oficio dirigido al alcalde del centro solicitando la subdivisión agrícola del predio, e indicando cuál es la finalidad de la subdivisión compra-venta, donación, partición judicial y extrajudicial. 4) Copia de la escritura debidamente registrada 5) Certificado de gravámenes original, actualizado y con historial de ventas. 6) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso 7) Copia de cédula y papeles de venta actualizados del sustitante y beneficiario 8) adjuntar 1 plano original y 2 copias de subdivisión, desmembración o partición que deban contener:  CARACTERÍSTICAS QUE DEBERAN CONSTAR EN LOS PLANOS: 1. en la parte superior derecha del plano, gráfico de ubicación georreferenciado, donde consten nombres de vías, ríos y esteros como referencia. 2. gráfico del lote original e informe de terreno según cartografía. 3. gráfico de subdivisión con cuadro de áreas e informes de límites de los nuevos lotes producidos de la subdivisión. 4. perfilar puntos de coordenadas geográficas en los vértices del lote original e incluir el respectivo cuadro de coordenadas. 5. perfilar formas de protección de ríos (DRI), esteros (DSE), drenaje de vías. 6. líneas de transmisión eléctrica, postales, telefónicas y otras instalaciones en el código municipal de urbanismo, construcción y creado, según sea el caso, además deberá ser calculada el área útil + área afectada + área total de cada lote. 5. EL PLANO DEBE TENER ESPACIOS PARA: 1. Firmas y números de cédula de los propietarios y beneficiarios de la subdivisión. 2. Firma de responsabilidad técnica de un arquitecto o ingeniero civil registrado en el GAD Municipal de Santo Domingo, cuando para arcos municipales (100m x 100m), ubicado en la parte inferior derecha del plano. 7. presentar 1 plano original y 2 copias para la aprobación, en ningún caso se aprobarán únicamente copias de planos. 8. plano original de subdivisión del predio, firmado por quienes intervienen en la misma con sus firmas, debiendo constar con sus datos de identificación y firma. 9) Formulario de solicitudes veras actualizado 10) Correo electrónico, número de teléfono 11) Formulario de transferencia de derechos en propiedades particulares. 12) Oficio dirigido al señor alcalde indicando lo que solicita, debidamente firmada por el representante legal 13) Informe de regulación municipal 14) Certificado de gravámenes actualizado 15) Carta de pago a TRAMPA y certificado de factibilidad del servicio para el predio a subdividir. 16) Copia de carta de pago del impuesto predial del año en curso 17) Copia notarial de la escritura pública de transferencia de dominio inscrita en el registro de la propiedad. 18) Copia de cédula o certificado de vocación actualizada. 19) Dos copias de planos de subdivisión e área, de acuerdo a formato (REC del año en curso) anexo. 20) Los planos de subdivisión en plano topográfico, conteniendo: curvas de nivel, construcciones, franjas de protección para líneas de tensión, esteros, ríos, bosques, humedales, postales, eléctricas y ubicación exacta (línea de responsabilidad de un arquitecto). 21) La numeración de manzanas y lotes deberán estar al norte y desde el sentido derecho 22) Indicar un cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes, área total del predio a subdividir, área útil, área de vías y áreas, áreas de afectación, área de protección, área verde, tamaño lote de área (enumeración continua por manzanas, franjas, fundos y superficies) 23) En caso de herencia: declaración juramentada de los herederos. 24) En caso de subsecuente: sentencia de posesión efectiva del bien. 25) En caso de dación de padres a hijos: solicitud firmada por los involucrados y el profesional.	Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le entrega un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53  Adjuntar el valor que se generara en el informe: Menos (\$ 50 por cada hectárea más servicios (Módulo administrativo))	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Área Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las veredas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (CDS) 3883500 est. 4300 / 4112	Veredas del GADMCO	NO	* NO AFLECA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	14	720	90 %
26	SUBDIVISION URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente o acceso a la vía pública existente.  Área mínima a subdividir: En campo verde (dependencia de zonificación) Desde 200 m <sup>2</sup> por terreno hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales, mínimo 120 m <sup>2</sup>	1.- Realizar la solicitud al GADMCO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMCO	1) como electrónico, número de teléfono 2) Formulario de solicitudes veras actualizado 3) Oficio dirigido al alcalde del centro solicitando la subdivisión agrícola del predio, e indicando cuál es la finalidad de la subdivisión compra-venta, donación, partición judicial y extrajudicial. 4) Copia de la escritura debidamente registrada 5) Certificado de gravámenes original, actualizado y con historial de ventas. 6) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso 7) Copia de cédula y papeles de venta actualizados del sustitante y beneficiario 8) adjuntar 1 plano original y 2 copias de subdivisión, desmembración o partición que deban contener:  CARACTERÍSTICAS QUE DEBERAN CONSTAR EN LOS PLANOS: 1. en la parte superior derecha del plano, gráfico de ubicación georreferenciado, donde consten nombres de vías, ríos y esteros como referencia. 2. gráfico del lote original e informe de terreno según cartografía. 3. gráfico de subdivisión con cuadro de áreas e informes de límites de los nuevos lotes producidos de la subdivisión. 4. perfilar puntos de coordenadas geográficas en los vértices del lote original e incluir el respectivo cuadro de coordenadas. 5. perfilar formas de protección de ríos (DRI), esteros (DSE), drenaje de vías. 6. líneas de transmisión eléctrica, postales, telefónicas y otras instalaciones en el código municipal de urbanismo, construcción y creado, según sea el caso, además deberá ser calculada el área útil + área afectada + área total de cada lote. 5. EL PLANO DEBE TENER ESPACIOS PARA: 1. Firmas y números de cédula de los propietarios y beneficiarios de la subdivisión. 2. Firma de responsabilidad técnica de un arquitecto o ingeniero civil registrado en el GAD Municipal de Santo Domingo, cuando para arcos municipales (100m x 100m), ubicado en la parte inferior derecha del plano. 7. presentar 1 plano original y 2 copias para la aprobación, en ningún caso se aprobarán únicamente copias de planos. 8. plano original de subdivisión del predio, firmado por quienes intervienen en la misma con sus firmas, debiendo constar con sus datos de identificación y firma. 9) Formulario de solicitudes veras actualizado 10) Correo electrónico, número de teléfono 11) Formulario de transferencia de derechos en propiedades particulares. 12) Oficio dirigido al señor alcalde indicando lo que solicita, debidamente firmada por el representante legal 13) Informe de regulación municipal 14) Certificado de gravámenes actualizado 15) Carta de pago a TRAMPA y certificado de factibilidad del servicio para el predio a subdividir. 16) Copia de carta de pago del impuesto predial del año en curso 17) Copia notarial de la escritura pública de transferencia de dominio inscrita en el registro de la propiedad. 18) Copia de cédula o certificado de vocación actualizada. 19) Dos copias de planos de subdivisión e área, de acuerdo a formato (REC del año en curso) anexo. 20) Los planos de subdivisión en plano topográfico, conteniendo: curvas de nivel, construcciones, franjas de protección para líneas de tensión, esteros, ríos, bosques, humedales, postales, eléctricas y ubicación exacta (línea de responsabilidad de un arquitecto). 21) La numeración de manzanas y lotes deberán estar al norte y desde el sentido derecho 22) Indicar un cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes, área total del predio a subdividir, área útil, área de vías y áreas, áreas de afectación, área de protección, área verde, tamaño lote de área (enumeración continua por manzanas, franjas, fundos y superficies) 23) En caso de herencia: declaración juramentada de los herederos. 24) En caso de subsecuente: sentencia de posesión efectiva del bien. 25) En caso de dación de padres a hijos: solicitud firmada por los involucrados y el profesional.	Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le entrega un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53  Adjuntar el valor que se generara en el informe: Menos (\$ 50 por cada hectárea más servicios (Módulo administrativo))	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Área Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las veredas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (CDS) 3883500 est. 4300 / 4112	Veredas del GADMCO	NO	* NO AFLECA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	134	90 %



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

e) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado del servicio (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar 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 (Indicar el servicio en caso de ser necesario, por ejemplo, en un correo electrónico, en un chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	A través de este servicio se verifica si una construcción es o no habitable y se sanciona, conforme a lo establecido en la Ley Municipal, con la clave del trámite.	1. Realizar la solicitud al GADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID.	14 Correo electrónico, número de teléfono 15 Copia de cédula y pasaporte de notario actualizada 16 Formulario de solicitudes vertas actualizado 17 Otros dirigidos al alcalde solicitando la certificación de habitabilidad y la devolución del fondo de garantía 18 Informe de aprobación de planos 19 Plano arquitectónico aprobado (dorso a color) 20 Copia de ubicación 21 Certificado bancario 22 Copia del impunto precal del año en curso 23 Título de crédito original del pago del fondo de garantía 24 Permiso de construcción 25 Los proyectos industriales, hoteles, de materias primas o productos industriales y procesamiento, cárnicos, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de almacenamiento de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, reparadoras, talleres y talleres que tengan incidencias a nivel urbano, entregado al edil de la Dirección Provincial del Ambiente, MAE, sobre las soluciones técnicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos y riesgos ambientales.  Para construcciones que albergan más de 25 personas, o tengan más de cuatro pisos de altura (32 metros), o proyectos para industrias, comercios, aprovechamiento de recursos naturales, artesanales, hoteles, gasolineras, distribuidores de gas licuado entregando la documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios de ser el caso.  -documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios - sistema ambiental de la dirección de saneamiento y gestión ambiental (requiere)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la certificación al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 383500 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	2	153	90 %
28	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico en la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMID. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMID.	2) Formulario Solicitar Veritas Adecuada 3) Solicitar dirigidos al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal y del arquitecto proyectista. 4) Copia de Cédula y pasaporte de notario. 5) Pago del Impunto precal del año en curso. 6) Plano topográfico georeferenciado (SPTM - WGS84 27N) de la forma original (que predio en movimiento de tierras) en escala 1:1.000, en el que consten: la ubicación de todos los sectores del predio, referidos por coordenadas, el límite superior del nivel de riego, superficies y esteros, la ubicación de árboles de cualquier especie con más del diez años de antigüedad o centro sembrados de álamo de tronco al rojo del cual se se encuentren en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica o otra infraestructura que atraviese el predio. 7) Memoria descriptiva de características generales del proyecto, que incluya estudio de impacto ambiental. 8) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAHA, CNEI, CNT. 9) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. 10) Copia de la escritura del terreno debidamente registrada. 11) Certificado de gravámenes actualizado. Nota: El informe básico tendrá validez un año	Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le entrega un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMID - Av. Quilo y Tulcan	Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (22) 383500 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	1	13	90 %

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es persona 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 ofrecen el servicio (link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: Ofertar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (instrucción)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2. APROBACIÓN DEL ANTIPROYECTO	La aprobación del anteproyecto en la vigencia de tres meses que se sigue para la aprobación de proyectos urbanísticos.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS.	2) Correo electrónico, número de teléfono 3) Formulario solicitud versus Abatida 4) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del o de todas las propietarios del predio o su representante legal y del arquitecto proyectista. 5) Copia de Cédula y Pasaporte de votación. 6) Pago del Impuesto predial del año en curso. 7) Informe Básico para Licencias debidamente despatchado. 8) Copia de escritura notariada y registrada 9) Plano topográfico por referenciación SUTM WGS84 10) del predio en escala 1: 3.000, presentado y aprobado en condiciones definidas en la etapa del Informe Básico. 11) Planos de perfiles de rasantes de calles, con diseño geométrico de las vías y sus elementos menores a proporciones. 12) De existir ríos, muros o zapatas, Informe de la Dirección de Aguas y Cables en estudio de área de afectación del borde superior de esas edificaciones, con la obligación de no dar uso a las franjas de protección. 13) Cuadro (3) copias del anteproyecto en escala 1:3000, con la delimitación del predio, especificación de utilidades. 14) Cuadro que integre a la red existente y adaptada a la red vial del Plan de Municipalidad 15) Dibujo de lotes, abastecimientos y retiros. 16) Equipamiento comunitario y áreas verdes. 17) Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y analizar riego, calles y obras de estabilización de taludes. 18) Trazo de identificación, con la clave catastral, ubicación, nombre y firma del promotor y del arquitecto responsable del proyecto. 19) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPANAP, CNEL, CNT 20) Informe de factibilidad técnica otorgada por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. 21) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas de vías, de áreas y zonas, de afectación, de protección, de equipamientos, densidades bruta y neta, listado de lotes normados, no normados, superficies y linderos, en referencia al cuadro del PDMT en el artículo 333. 22) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicio de infraestructura, el urbanizador o promotorista deberá presentar el informe y aprobación de los estudios por parte de la EPANAP, SO, 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 promotorista. 23) Certificado de información fiscal, emitido por la Dirección Provincial del Arbolado, en función de la escala y impacto del proyecto al ambiente. 24) Solicitud de licencia de urbanización, escala 1:3000, con contenido: a) Ubicación y escala. Cuando el terreno está en suelo urbanizable, la escala máxima es de 1:5000 con coordenadas georeferenciadas (se utilizarán los puntos de control horizontal adquiridos para el georeferenciado del terreno básico). b) Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los linderos, de acuerdo a escritura y levantamiento geodésico topográfico. c) Dibujo vial integrado al sistema existente, basado en un estudio de tráfico. d) Dibujo en lote predial del predio urbano, con sus respectivos cuadros de linderos. e) En el plano urbano, las maderas y lotes deben ser numerados empezando por el norte y el ubicado más a la derecha y ajustado en los dos sentidos y en lotes irregulares en todos sus lados. 25) Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con sus respectivos cuadros de linderos. 26) Dos (2) copias milímetros del terreno, para identificar pendientes, retiros, ríos, quebrados. 27) Cuadro de datos con superficies y porcentajes del área total del predio a urbanizar: área útil, área de vías, abastecimiento, 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 terreno, fondo y laterales de los lotes y superficies: previa coordinación con la Dirección de Reordenamiento de Predios. 28) Presupuesto y Cronograma de obra por ingeniería y geotecnia, el cual deberá cumplir la totalidad para la devolución de los garantías. 29) Trazo de identificación con la clave catastral, ubicación, nombre y firma del arquitecto responsable del proyecto y del promotor (o representantes legales). 30) En cada una de las partes, se le debe dar la identificación y las firmas del profesional arquitecto o ingeniero responsable del proyecto, con su respectivo registro profesional y registro municipal, y del promotor con el número de cédula profesional, A.G. de los representantes legales.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un tiempo para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la clave asignada al usuario. 6. Una vez superadas las observaciones, se le habilita.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C) 383550 en: 4002 / 4112	Ventanilla del GADMIS	NO	* NO AFILIC* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	6	90 %
30	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3. APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMIS.	33) Solicitud en el formulario 3 en 1, firmada por el promotor y arquitecto responsable. 34) Copia de la escritura inscrita en el Registro de la propiedad. 35) Certificado de georeferenciación actualizado. 36) Copia de Cédula y Certificado de votación. 37) Copia del pago del Impuesto Predial del año en curso. 38) Informe Básico debidamente Despatchado. 39) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original y copia certificada). 40) Memoria explicativa del proyecto que incluya antecedentes, condiciones físicas del terreno, evaluación de riesgos, impactos ambientales, condicionantes urbanos, propuesta urbana, propuesta del abastecimiento de agua potable y equipamientos en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios exigidos en ser requerido. 41) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, eléctrica, telefónica y municipalidad. 42) Garantías que se otorgarán para asegurar la ejecución de los obras. 43) Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 44) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan vistas panorámicas que grafiquen la estructura urbana propuesta. 45) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicio de infraestructura, el urbanizador o promotorista deberá presentar el informe y aprobación de los estudios por parte de la EPANAP, SO, 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 promotorista. 46) Certificado de información fiscal, emitido por la Dirección Provincial del Arbolado, en función de la escala y impacto del proyecto al ambiente. 47) Solicitud de licencia de urbanización, escala 1:3000, con contenido: a) Ubicación y escala. Cuando el terreno está en suelo urbanizable, la escala máxima es de 1:5000 con coordenadas georeferenciadas (se utilizarán los puntos de control horizontal adquiridos para el georeferenciado del terreno básico). b) Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los linderos, de acuerdo a escritura y levantamiento geodésico topográfico. c) Dibujo vial integrado al sistema existente, basado en un estudio de tráfico. d) Dibujo en lote predial del predio urbano, con sus respectivos cuadros de linderos. e) En el plano urbano, las maderas y lotes deben ser numerados empezando por el norte y el ubicado más a la derecha y ajustado en los dos sentidos y en lotes irregulares en todos sus lados. 48) Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con sus respectivos cuadros de linderos. 49) Dos (2) copias milímetros del terreno, para identificar pendientes, retiros, ríos, quebrados. 50) Cuadro de datos con superficies y porcentajes del área total del predio a urbanizar: área útil, área de vías, abastecimiento, 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 terreno, fondo y laterales de los lotes y superficies: previa coordinación con la Dirección de Reordenamiento de Predios. 51) Presupuesto y Cronograma de obra por ingeniería y geotecnia, el cual deberá cumplir la totalidad para la devolución de los garantías. 52) Trazo de identificación con la clave catastral, ubicación, nombre y firma del arquitecto responsable del proyecto y del promotor (o representantes legales). 53) En cada una de las partes, se le debe dar la identificación y las firmas del profesional arquitecto o ingeniero responsable del proyecto, con su respectivo registro profesional y registro municipal, y del promotor con el número de cédula profesional, A.G. de los representantes legales.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le entrega un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, se le habilita.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C) 383550 en: 4002 / 4112	Ventanilla del GADMIS	No	* NO AFILIC* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	6	90 %

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

e) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido a la persona ciudadana 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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: Oficial o en por ventanilla, oficina, brigada, página web, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución	Servicio Automatizado - día (5/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio al último periodo mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	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 (Barriles, aceras, agua potable, electrificación pluvial, aguas servidas, electrificación a edificios, instalaciones eléctricas, telefonía)	1.- Realizar la solicitud al GADMO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMO.	1. Formulario Solicitud Varios Asistida 2. Frecuencia o cantidad dirigida al señor Alcalde o Alcaldesa. 3. Copia de cédula y certificado de votación 4. Certificado de gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad, lo cual tendrá lugar únicamente si existe por lo menos un 80% de las obras de infraestructura contratadas, preferentemente las obras básicas como agua potable, alcantarillado sanitario y sus electores... 5. Copia de las escrituras. 6. Informe del SPINRA, CAT Y CNEL, en el que se determine la recepción del 80% de las obras.	Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	De 15 a 45 días, dependiendo el Sello ser aprobado por Consejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMO - Au. Quilo y Tulcan	Au. Quilo y Tulcan en las Ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	40	90%
32	AUTORIZACIÓN DE ABERTURAS DE CALLES	Este trámite se realiza para autorizar obras, para ejecutar obras en cooperación con el GADMO, bajo diseño aprobado por la Dirección de Planificación.	1.- Realizar la solicitud al GADMO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMO.	1) Formulario de varios Asistida. 2) Solicitud a la misma autoridad, suscrita por el propietario indicando el tipo de trabajo a realizar. 3) Informe de Verificación de la EMAPA-SD, ONI-SD, ONI-SD de la obra a realizar. 4) Copia de cédula y certificado de votación. 5) Para la emisión del permiso de obras se ingresan y validan primero un fondo de garantía, el mismo que será entregado en la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Tecnológicos, de acuerdo al trabajo a realizar.	Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quilo y Tulcan	Au. Quilo y Tulcan en las Ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	26	90%
33	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	A través de este servicio se obtiene el permiso para exhibición de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMO	1) Formulario de solicitudes varias Asistida 2) Dicho dirigido al Alcalde indicando lo que solicita y detallando lo siguiente: nombre y apellidos del solicitante, dirección exacta donde se ubicará la publicidad, tiempo de uso requerido, objeto, leyenda, superficie, número telefónico de contacto 3) Copia de cédula y certificado de votación 4) Copia de libreta de matrícula de identificación de la empresa 5) Copia del comprobante de pago de la patente municipal del negocio a emprender que se va a publicitar 6) Copia de cédula y papelería de vigencia actualizada	1. Se revisa que los requisitos estén completos y oportunos, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Si ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comuna respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quilo y Tulcan	Au. Quilo y Tulcan en las Ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	132	90%
34	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la respuesta para los anteantes a los eventos públicos	1.- Realizar la solicitud al GADMO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMO	EVENTOS (AFORO 20 a 1500 personas)(DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANOS DE CONTINGENCIA) a) Evento: Micro - Aforo de 20 a 100 personas. b) El requerido presentar Planos de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADM de Santo Domingo; 2 Planos para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. c) Formulario Solicitud Varios Asistida d) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. e) Permiso del Cuerpo de Bomberos. f) En caso de USO DE PROTECCION, Autorización del organismo competente (Puestos Anexos). g) Devolución: Aforo de 501 a 1000 personas: 1 El requerido presentar Planos de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADM de Santo Domingo; 2 Planos para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. h) Formulario Solicitud Varios Asistida i) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. j) Permiso del Cuerpo de Bomberos. k) Permiso de Uso de Sello (Sello) para eventos en lugares abiertos l) Carta de aversa a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. m) Copias certificadas de contrato con la Empresa que va a estar a cargo de la Seguridad, RES de la Empresa, Permiso de operación anual entregado por el Ministerio del Interior, nomenclamiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. n) Certificación de la institución que va a estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la institución, nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. o) Para instalaciones montables y desmontables (Sillas, orcos, rodos, juegos electrónicos, entre otros), presentar informe de inspección firmada por un profesional calificado a del colegio de Ingenieros mecánicos. p) En caso de USO DE PROTECCION, Autorización del organismo competente (Puestos Anexos).	1. Se revisa que los requisitos estén completos y oportunos, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Si ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comuna respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quilo y Tulcan	Au. Quilo y Tulcan en las Ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información

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

E) 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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 Automático (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio al último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
35	APROBACIÓN DE CONSTRUCCIONES SIN PERMISOS	Legitimar las Construcciones que hayan sido construidas en los planes respectivos	1.- Realizar la solicitud al GADMO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMO	1. Solicitud sujeta por el propietario o profesional responsable. 2. Formulario solicitud de obra sujeta. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Subscripción de registro urbano. 5. Certificado de ingresos y ficha catastral. 6. Copia de escritura sujeta en el registro de la propiedad. 7. Copia de pago impuesto predial del presente año. 8. Informe de levantamiento topográfico, planimetría, cédula, implanimetría, eléctrica y sanitaria a escala 1:100, detalles implanimetría y ubicación con firma del arquitecto responsable. 9. Informe técnico de estudio sobre características y bondades estructurales de la edificación con firma de responsabilidad del registro civil. 10. Análisis de factibilidad. 11. Aplicar valor determinado por los técnicos de planificación y proyectos.	1. Se revisa, recibe documentación está completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se días contados en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de estas solicitudes \$1 Formulario de regulación urbana \$1	2ho días laborables	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo est. 3835300 est. 4002 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO AFILIA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea				Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información
36	INGRESO AL CATASTRO	Se desea establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Centro Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMO De haber inconformidad en los documentos, se envía a la Dirección de Análisis y Catastro.	1) Como electrónico 2) Formulario de ingreso al catastro 3) Copia de cédula y papelería de votación actualizada 4) Certificado de gravámenes actualizados 5) Copia de la cédula de pago del impuesto actualizado 6) REQUISITOS ADICIONALES EN LOS SIGUIENTES: PERSONAS JURÍDICAS: a) Copia del noticiario del representante legal y foto de la institución para personas jurídicas b) Copia de la escritura o certificado de inscripción del representante legal EN CASO DE NO PODER ESCRIBIRLA. c) Certificado de inscripción y representación de vivienda con lindero número de lote y manzana. 7) Copia del noticiario del representante legal de la cooperativa de vivienda, (aprobado por la Secretaría de Economía Popular y Solidaria, (Excepto en caso de urbanización) PARA PERSONAS ADQUISITIVAS DE DOMINIO SE DEBE TENER EN CUENTA, la sentencia emitida de la prescripción en el libro de sentencias. 8) Copia de la inscripción del dominio municipal que embalsa la venta directa. 9) PLAN DE VIVIENDA MUNICIPAL. 10) De haber inconformidad (y/o de no tener escritura, se debe constatar en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 11. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 12. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 13. De haber observaciones, se días contados en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 14. Se ventanilla se le entrega el certificado de inscripción y el pago del impuesto predial. 15. De haber inconformidad (y/o de no tener escritura, se debe constatar en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 16. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 17. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 18. De haber observaciones, se días contados en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 19. Entrega de clave y código para pago impuesto predial.	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. De haber observaciones, se días contados en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Se ventanilla se le entrega el certificado de inscripción y el pago del impuesto predial.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$5	30 días	Ciudadanía en general	GADMO - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo est. 3835300 est. 4002 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO AFILIA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	48	864	90 %	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información
37	DEFURACIÓN	Defuración del catastro urbano a nivel electrónico desde digitalizado, realizando cambios de nombres de propietario y modificando área de construcción o superficie de terreno	2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	REQUISITOS URBANOS 1) Como electrónico 2) Formulario de solicitud para dirección de análisis y catastro 3) Oficina dirigida al sr. alcalde indicando lo que solicita 4) Certificado de gravámenes actualizados 5) Copia de la cédula y papelería de votación PERSONAS JURÍDICAS DEBE ASIGNAR ADICIONAL: Copia del noticiario del representante legal Copia de la cédula y papelería de votación actualizada del representante legal. Copia del RUC de la institución. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Como electrónico 2) Formulario de solicitud para dirección de análisis y catastro 3) Oficina dirigida al sr. alcalde indicando lo que solicita 4) Certificado de gravámenes actualizados, en caso de no tener escritura (justificado de la cooperativa con lindero, número de manzana y número de lote) 5) Copia de la cédula y papelería de votación actualizada del representante legal 6) Copia de escritura 7) Copia del noticiario del representante legal de la cooperativa de vivienda, (aprobado por la Secretaría de Economía Popular y Solidaria, (Excepto en caso de urbanización) PARA PERSONAS ADQUISITIVAS DE DOMINIO SE DEBE TENER EN CUENTA, la sentencia emitida de la prescripción en el libro de sentencias. 8) Copia de la inscripción del dominio municipal que embalsa la venta directa. 9) PLAN DE VIVIENDA MUNICIPAL. 10) De haber inconformidad (y/o de no tener escritura, se debe constatar en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 11. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 12. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 13. De haber observaciones, se días contados en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 14. Se ventanilla se le entrega el certificado de inscripción y el pago del impuesto predial.	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. De haber observaciones, se días contados en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Se ventanilla se le entrega el certificado de inscripción y el pago del impuesto predial.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$5 Análisis \$1.5 Urbanos \$ 1.50	5 días	Ciudadanía en general	GADMO - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo est. 3835300 est. 4002 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO AFILIA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	124	1.520	90 %	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información
38	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Preciosa Miente del Arrendamiento	De haber inconformidad en los documentos, se envía a la Dirección de Análisis y Catastro	1) Como electrónico 2) Formulario de registro de arrendamiento 3) Copia de la escritura o certificado de gravámenes 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 6) Certificado de inscripción o de la organización de vivienda en caso de no poder escribirlo. PARA PERSONAS JURÍDICAS DEBE ADICIONAL: Copia del noticiario del representante legal Copia del RUC de la institución para personas jurídicas. CUANDO SOLICITA EL INCLUIR: 1) Formulario urbanístico 2) Solicitud dirigida al sr. alcalde indicando lo que solicita y firmado por el arrendatario en representación del propietario. 3) Copia de cédula y papelería de votación actualizada del propietario y del arrendatario. 4) En caso de ser persona jurídica, copia de noticiario del representante legal y copia del acta y copia del RUC de la institución. Tramite en personal	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. De haber observaciones, se días contados en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Se ventanilla se le entrega el certificado de inscripción y el pago del impuesto predial.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Inmuebles \$ 2.50	8 días	Ciudadanía en general	GADMO - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo est. 3835300 est. 4002 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO AFILIA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	120	90 %	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información
39	PREMIO DE FUNDACIONISMO PARA JUEGOS MECANICOS	A través de este servicio se obtiene el premio para funcionamiento de juegos mecánicos	1.- Realizar la solicitud al GADMO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta del GADMO	1) Como electrónico, número de teléfono 2) Copia de la cédula y certificado de votación del organizador 3) Copia del RUC y RFE del organizador 4) Formulario Solicitud Juegos Mecánicos 5) Oficina dirigida al sr. alcalde indicando lo que solicita y firmado por el organizador en representación del propietario. 6) Informe de levantamiento topográfico, planimetría, eléctrica y sanitaria a escala 1:100, detalles implanimetría y ubicación con firma del arquitecto responsable. 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "Comprobante de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y 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. De haber observaciones, se días contados en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Se ventanilla se le entrega el certificado de inscripción y el pago del impuesto predial.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo est. 3835300 est. 4002 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO AFILIA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea				Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido a la ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia a la que se debe dirigir para obtener el servicio (Indicar el número de teléfono y la dirección física o electrónica)	Tiempo de atención presencial: Oficina o por ventanilla, oficina, brigada, página web, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
40	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétreos.	1.- Realizar la solicitud al GADMID. 2.- Realizar requerimiento en la página web municipal, con la data del Informe. 3.- Retirar la respuesta en el GADMID.	1) Formulario solicitud de vanas aludías. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) Copia de cédula y certificado de verificación a color. 4) Reordenamiento del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita a del acto por el cual se ha reconocido su personalidad jurídica a sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero. 7) Fotocopia de documentos necesarios para la conexión y explotación: 8) Coordinadas satelitales UTM/SPADIG O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la Dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intervención del área otorgado por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Contrato con el respectivo dueño ambiental. 12) Consentimiento de la comunidad local. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normas aplicables y que no hubiera incurrido en inhabilidades. 14) Registro del SINGEST del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planos topográficos a escala 1:2000, con carta de nivel. 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregado por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el estudio de explotación. 20) Correo electrónico, número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un número al trámite. 3. Se analiza documentos y comienza respuesta al usuario.	lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1	48 días hábiles	Ciudadanía en general	GADMID / As. Quito y Tulcan	As. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo en: 4000 / 4112	Ventanillas del GADMID	No	"NO APLIC" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	0	9	90 %	
41	TURISMO: EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con integración turística	Recorrido preventivo los requisitos y se despiden las licencias en las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del cantón. 2) Copia del pago de la patente actualizada. 3) Copia del Fuso. 4) Copia del pago de la licencia del año anterior. 5) Lista de personas actualizada. 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado. 7) Certificado de registro sanitario de ser necesario.	Solicitud dirigida al Alcalde, Patente Municipal, RUC, Lista de personas del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del SINGEST Por Agencia de Vigilancia certificada del cumplimiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Se atiende directamente en las instalaciones de la escuela 9 de Octubre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1000 a 1500	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - As. Quito y Tulcan	As. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (CZ) 383650 en: 4000 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	"NO APLIC" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	0	342	90 %
42	UNIFICACIÓN DE LOTES URBANOS	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Asesora al GADMID o a la agencia web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) Correo Electrónico, Teléfono convencional o celular. 2) Formulario de solicitud unificar lotes. 3) Oficio dirigido a la máxima autoridad indicando el requerimiento. 4) Copia de la escritura debidamente registrada de cada lote que se va a unificar. 5) Lista de pago del impuesto predial de año en curso de cada lote que se va a unificar. 6) Copia de la cédula y certificado de verificación actualizada. 7) Certificados de gobiernos original y actualizado de cada lote que se va a unificar. 8) Un plano con el levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes, y del lote unificado, así mismo deberá presentar un cuadro de lindero, dimensiones y área de cada lote individual y del lote unificado.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comienza respuesta al usuario.	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 300 por el ingreso \$250 servicios administrativos \$200	15 días	ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - As. Quito y Tulcan	As. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (CZ) 383650 en: 4000 / 4112	Ventanillas del GADMID	NO	No aplica	No aplica	0	1	90 %	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2018								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - (LITERAL d):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL e):											ING. FLEX RICARDO ERVANTES CHUÍZ								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											flex.ervantes@gacsbidom.org.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 383650EXTENSIÓN: 3040								