

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call)	Servicio Automatiza (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (meses)	Número de ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBIERNABILIDAD, 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 (10 días y 5 días con prórroga). 2. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya recogido (servicio en línea o en oficina).	1. formulario de la solicitud de acceso a la información pública, (en línea). 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente preparar información. 4. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Trámite Gratuito	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	EAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Au. Quito y Tulcán, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4109)	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/">http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/</a>	11	11	83 %
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptar de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD	ingresar a página web a través del Link correspondiente	ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1. Se revisa el contenido del formulario 2. se direccionan a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Usuario recibe respuesta a correo electrónico	Servicio habilitado los 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	EAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Página web institucional	Si	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/">http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/</a>	3	3	83 %
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mínimo que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con el clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	1. No Aduedar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2. Formulario Solicitudes Varios Viciada (debidamente firmada por la parte interesada - o representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado  PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombramiento del representante legal Copia del rc de la empresa  REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACION DE STANO EN EL RECINTO FERAL - Fotografía de la que va a ocupar OCUPACION DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Croquis de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal Santo Domingo Verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de las organizaciones del evento con respecto a los boletines para tenerla está y para grupos especiales con el 50% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y la unidad correspondiente. 4. Se comienza respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 52 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento el tiempo de respuesta de 3 a 20 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	EAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	294	294	83 %
4	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	1. No Aduedar la GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Patente, correo electrónico, 3) depósito del RISE 4) Declaración del RISE 5) Informe de uso de suelo Para quienes pagan de la base imponible, Declaraciones del Impuesto a la Renta En caso de ser conductor Licencia de conducir profesional. En caso de ser Artesano 4) Certificación de Actividad  PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD 1) No Aduedar la GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de patente 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentado a la Superintendencia de Compañías 4) Formulario de 1.5 por mil sobre los Activos Totales 5) Informe de uso de suelo	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y la unidad correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente 53 Formulario 1.5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad 5 Adicional al valor que se cancela, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Immediato	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMSD- Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2.125	2.125	83 %
5	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado de anulación de patente	1. No Aduedar la GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de no aduudar patente Correo electrónico 3) Copia del rc, anulado 4) Original del certificado de no aduudar a la Emapa 5) Declaración al impuesto a la Renta o el RISE	1. Se revisa que los documentos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y la unidad correspondiente y se le entrega el certificado de anulación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudado	Immediato	personas jurídicas	GADMSD- Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	75	75	83 %
6	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite ceder o diferenciar el impuesto a alcabalas canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizado en otro cantón	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar los documentos	1. No Aduedar la GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de transferencia de dominio 3) Copia de la escritura del vendedor 6) Copia de cédula y papeleta de votación de compradores y vendedores para personas naturales 7) Minuta original debidamente legalizada por el profesional (EXCEPTO PARA JALISCO DE ACACABALA) 8) Copia de nombramiento del representante legal 9) Copia Ruc de la institución para personas jurídicas 10) En caso de subvención, adjuntar el formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares 4. En ventanilla se le entrega los documentos.  PARA PRECIOS DESTACADOS NACIONAL DEBE PRESENTAR SI SE EL CASO - Informe de aprobación del fraccionamiento rural emitido por la dirección de planificación para subvención. Copia del pago de fraccionamiento rural - Plan de zonificación del fraccionamiento, autorizados en cuanto a todo barrio	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y la unidad correspondiente y se le entrega el certificado de anulación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario El valor a cancelar es el que se determina en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD- Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	645	645	83 %
7	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o bienes inmuebles sin el cartón.	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	1. No Aduedar la GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de certificado de bienes CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del nombramiento del representante legal y copia del rc para personas jurídicas CUANDO ES POR INTERMEDIOS DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia del contrato del colegio de abogados - copia del contrato del colegio de abogados - copia del contrato del colegio de abogados - copia del contrato del colegio de abogados - copia del contrato del colegio de abogados	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y la unidad correspondiente y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Immediato	Ciudadanía en general	GADMSD- Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	416	416	83 %

Art. 14 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 en detalle el proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar 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, contacto center, call)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio
8	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	1. Accionar al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Asistir a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	1) Formulario de no adeudar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de adeudarse a la EMRMA	1. Se revisa documento y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMSD- Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	498	498	83 %
9	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la prohibición de enajenar de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitudes varias actualizado, Correo electrónico 2) Presentar la Cédula de Identidad 3) Original del certificado de gravámenes actualizado con lindero dimensiones y superficie 4) Poder debidamente notariado, según el caso ADICIONAL SE DEBE CONSIDERAR En el caso de que el requerimiento sea para la venta del lote de terreno, debe agregarse declaración juramentada ante el notario de que va a vender para adquirir otro de mejores condiciones para la familia En el caso de que el gravamen se extinga por la muerte del propietario, la petición se deberá adjuntar a partida de defunción y la posesión efectiva En el caso de enfermedad catastrófica, a la petición se deberá adjuntar la certificación médica otorgada por un ente de salud pública y previo estudio del patrimonio municipal de inclusión económica y social.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD- Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4	83 %
10	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del petionario y del cónyuge 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes emitido por el registro de la propiedad de Santo Domingo o nombre del interesado y su cónyuge o conviviente.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD- Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	21	21	83 %
11	ADIUDICACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS PUEBLOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para regular tierras en centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario varios actualizado, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificación conferida por el presidente del centro poblado en el que el petionario se encuentra en posesión del lote de terreno, esta certificación se entregará en forma gratuita. 5) En el caso que no lo hubiere, la certificación la emite la dirección de desarrollo comunitario.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD- Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	83 %
12	REMATÉ FORZOSO	Este servicio permite que se adquieran inmuebles de propiedad municipal	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Remate Forzoso, Correo electrónico número de teléfono 3) Copia simple de la escritura 4) Certificado de gravámenes actualizado y original 5) Copia del fluj de la persona jurídica 6) Copia del fluj de la propiedad del solicitante	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	83 %
13	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social a ejecutar y plan de ejecución 4) El requerido es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 135 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo de Control de los Bienes e Inmuebles del Sector Público 5) Oficio solicitado en el COMODATO 6) Copia del fluj de la persona jurídica de acuerdo al caso - Persona jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados a la fecha - Memoria de bienes inventariados de acuerdo al artículo 135 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo de Control de los Bienes e Inmuebles del Sector Público	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	83 %
14	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presenten al sector público y que cumplan un labor social entregar la donación de propiedad municipal	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Oficio detallando el proyecto social, plan de ejecución presupuesto 4) Nomenclador del representante legal, además deberá presentar la cédula original 5) Fluj de la institución quien lo solicita	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	83 %
15	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS	A través de este servicio se entrega certificado de determinación de linderos de los predios.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado y adjuntar Correo Electrónico, teléfono convencional o celular 3) Certificado de gravámenes original, con lindero dimensiones y superficie 4) En el caso de que el predio no contenga plano o planillo aprobado, deberá adjuntar 2 planos originales planimétrico actualizado y georeferenciado con el cuadro de coordenadas UTM-GS84	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	23	23	83 %
16	CERTIFICADO DE PERÍMETRO URBANO-RURAL	A través de este servicio se entrega el predio correspondiente al área urbana o rural del cantón	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado y adjuntar registrando la clave CADACI, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio geo referenciado	1. Se revisa, recibe documentación este completa, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4	83 %
17	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se otorga si un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Afectación y correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Certificado de gravámenes con lindero, superficie y dimensiones 4) Copia de ubicación del predio 5) Plano del predio georeferenciado con cuadro de coordenadas UTM-GS84	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	11	83 %
18	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificados de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, e indica a qué cantón pertenece el predio	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias actualizado, correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Certificado de gravámenes con lindero, superficie y dimensiones 4) 2 Planos de predio con coordenadas geo referenciales, con cuadro de coordenadas UTM-GS84	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	8	83 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio
19	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono conecionado o celular 3) llenar el Formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web 4) Copia del RUC 5) Copia del Nomenclario representante legal, si se trata de persona jurídica	1. Se revisa y revisa que la documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para toda la persona naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el cantón, excepto los comisionados, transportistas, profesionales que presten sus servicios y no médicos de familia.	GADMSD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1.919	1.919	83 %
20	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiros de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana), lleno con todos los datos que se solicita en el formulario Correo electrónico, número telefónico y Clave catastral EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el nombramiento del representante legal y copia de la cédula	1. Se revisa, recibe documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	184	184	83 %
21	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varias Alcaldía, Correo Electrónico, número de teléfono 3) Plano topográfico geo referenciado (UTM WGS84 23T5) de la forma original (del predio sin movimiento de tierras en escala 1:1.000, en el que conste la ubicación de todo el terreno, del accidente, relieve pre-existente, el borde superior del talud de ríos, quebradas y esteros, la disposición de líneas de cualquier especie más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentra en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que señala el penúltimo inciso del art. 152 de la ordenanza del PDOT 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEL, CNT 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. 7) Certificado de gravámenes actualizado, con linderos, dimensiones y superficie del lote a planificar.	1. Se revisa, recibe documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	0 %
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono 3) Informe Básico o Previo para urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos, vigente. 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de colindancias. 5) División de lotes, adosamiento y retiros 6) Amojonamiento de manzanas, áreas verdes y comunales 7) Implantación del equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar relieves, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEL, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentaje de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas útiles, de vías y aceras, de edificación, de protección, de equipamiento, clasificación final y verja.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICAR" 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	83 %
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes actualizado con linderos dimensiones y superficie 4) Informe Básico o Previo para urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos, vigente 5) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada) 6) Memorias técnicas gráficas del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condicionantes urbanos, propuestas urbanas, propuesta esp. Cálculo de áreas, veredas comunales y equipamiento en función de las Normas de Arquitectura y urbanismo y otros estudios especiales de su requerido. 7) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 8) Estudios de Impacto de Tránsito y Transporte aprobado por la EPMTT, elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contemple: Planos de señalización vial, señalización, control vehicular, estudio vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 9) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se presentará por etapas, para establecer garantías. 10) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana proyectada. 11) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAPA, que se encuentre en un proceso de construcción de los servicios de agua	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	3	83 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio
24	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente o acceso a vía pública existente.  Área mínima a subdividir: En compra venta (dependiendo la configuración) Desde 180 m2. Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m2.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alturas, correo electrónico, número de teléfono 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 4) Informe de regulación municipal 5) Certificado de gravámenes actualizado con historial, linderos dimensiones y superficie. 6) Certificado de factibilidad del servicio para el predio a subdividirse. 7) Set (6) copias de planos de subdivisión a escala, de acuerdo al formato INEC. 8) Escogido, Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. Una vez cumplido todos los requisitos se completan los juegos de planos (La propuesta de subdivisión en plano topográfico conteniendo: curso, de nivel, construcciones, linderos, de protección para áreas del frente, laterales, tras, quebradas, oleoductos, polderos, alcantarillas y ubicación exacta (Forma de responsabilidad de un Arquitecto). 9) La numeración de manzanas y lotes deberán empezar al norte y desde el costado derecho. 10) Incluir un cuadro de datos conteniendo superficies y porcentajes, área total del predio a subdividir, área útil, área de vías y aceras, áreas de afectación, área de protección, área verde, loteo total de lotes (numeración continua por manzanas, frente, fondo y superficial). 11) En caso de herencia: Declaración juramentada de los herederos. 12) En caso de fideicomiso: Sentencia de posesión efectiva del bien. 13) En donación de padres a hijos: Solicitud firmada por los involucrados. 13.01) En caso de partición judicial: Auto de partición y copia de la sentencia judicial correspondiente.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3881650 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	12	12	83 %
25	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye boques, humedales ni otros áreas consideradas ecológicas.  Área mínima a subdividir - En compra venta - 2 hectáreas - En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad en particiones judiciales y extrajudiciales: 1	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alturas, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio, linderos, dimensiones y superficie. 4) Plano de subdivisión, con todos los datos técnicos que grafíen y determinen las características urbanísticas del proyecto, Traz (3) planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero (archivo digital profesionalizado). 5) Hoja llena de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) Cuadro (6) juegos de planos arquitectónicos y estructurales y archivo digital de la verificación, en escala adecuada ( 1:100 / 1:50 ), con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del predio PID y registros de los profesionales que intervinieron. En caso de registrar la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para terrenos con pendientes positivas o negativas, presentar levantamiento topográfico con corte transversal longitudinal. 8) Traz (3) copias adicionales de planos arquitectónicos y estructurales, Si la construcción se financia con préstamo hipotecario. 9) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto en el área de loteo, área de construcción (planta baja) CDS (planta baja), área de construcción total CDS Total, áreas por uso de proyecto, clave catastral, de estacionamiento, comunal, número de unidades de vivienda y número de estacionamiento.  Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se detallan a continuación y se anexa lo siguiente: 1. Construcciones que ocupen más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industriales, artesanales, bodegas, estaciones de servicio, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (5 \$0 por cada fracción más servicios técnicos administrativos )	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3881650 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	61	61	83 %
26	CONSULTAS SOBRE ANTIPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyecto de edificación	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alturas, correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio, linderos, dimensiones y superficie. 5) Dos (2) copias de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS de planta baja, CDS total. 7) Para gasfitería y estaciones de servicio, se presentará informe de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), concebidos por el GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbónico (ARHC) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.O. 8) Hoja llena de registro solicitada por el INEC del año en curso 9) Formulario de regulación Municipal 10) Plano de Ubicación planimétrico y topográfico del predio a escala 1:2000, con referencias de calles, viviendas distribuidas de tránsito, aceras (incluyendo indicaciones de postes y arboles y otros elementos naturales existentes) en un radio de 200 metros. 11) En áreas de suelo urbanizable, no urbanizable o rural, se adjuntará un plano cartográfico del Instituto Geográfico Militar escala 1:25000, con la localización exacta del predio. 12) La factibilidad y proyecto para el Estacionamiento de Servicios y Gasólinas se fundamentarán en los artículos 593 al 609 del PDS sobre las normas de Arquitectura y Urbanismo. 13) Informe de Uso de Suelo, otorgado por la Dirección de Planificación y Proyecto.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (5 \$0 por cada fracción más servicios técnicos administrativos )	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3881650 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	83 %
27	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIONES DE GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante y de acuerdo a la normativa se informa si es factible o no la implantación de gasolinera y estaciones de servicio en un predio determinado	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varias Alturas 3) Formulario de regulación Municipal 4) Plano de Ubicación planimétrico y topográfico del predio a escala 1:2000, con referencias de calles, viviendas distribuidas de tránsito, aceras (incluyendo indicaciones de postes y arboles y otros elementos naturales existentes) en un radio de 200 metros. 5) En áreas de suelo urbanizable, no urbanizable o rural, se adjuntará un plano cartográfico del Instituto Geográfico Militar escala 1:25000, con la localización exacta del predio. 6) La factibilidad y proyecto para el Estacionamiento de Servicios y Gasólinas se fundamentarán en los artículos 593 al 609 del PDS sobre las normas de Arquitectura y Urbanismo. 7) Informe de Uso de Suelo, otorgado por la Dirección de Planificación y Proyecto.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (5 \$0 por cada fracción más servicios técnicos administrativos )	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3881650 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	83 %
28	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 5 en 1, suscrito por el propietario o su representante y profesionales Arquitectos o Ingenieros civil (proyectista o calculista), con correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio, linderos, dimensiones y superficie. 5) Hoja llena de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) Cuadro (6) juegos de planos arquitectónicos y estructurales y archivo digital de la verificación, en escala adecuada ( 1:100 / 1:50 ), con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del predio PID y registros de los profesionales que intervinieron. En caso de registrar la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para terrenos con pendientes positivas o negativas, presentar levantamiento topográfico con corte transversal longitudinal. 8) Traz (3) copias adicionales de planos arquitectónicos y estructurales, Si la construcción se financia con préstamo hipotecario. 9) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto en el área de loteo, área de construcción (planta baja) CDS (planta baja), área de construcción total CDS Total, áreas por uso de proyecto, clave catastral, de estacionamiento, comunal, número de unidades de vivienda y número de estacionamiento.  Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se detallan a continuación y se anexa lo siguiente: 1. Construcciones que ocupen más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industriales, artesanales, bodegas, estaciones de servicio, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3881650 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	130	130	83 %

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 debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Opciones y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud suscrita por el propietario o su representante, el arquitecto proyectista y el ingeniero calculista de ser el caso. 3) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos. 4) Informe de Regulación Municipal. 5) Original o copias certificadas del informe y de los planos aprobados. 6) Certificado de Gravámenes del Registro de la Propiedad actualizado, en el que se establezcan superficies, linderos y dimensiones del predio. 7) Tres copias de los planos arquitectónicos, modificatorios señalando los cambios propuestos y un archivo digital. 8) Tres copias de planos estructurales de ser necesarios dependiendo de la modificación y su archivo digital. 9) Tres copias de planos estructurales de ser necesarios dependiendo de la modificación y su archivo digital. 10) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. 11) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas, firmados por los profesionales competentes. 12) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se accionan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo de los Colorados, Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en los ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883550 ext. 400 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	No aplica	No aplica	no aplica

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio
30	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud en Formulario 3 en 1 suscrita por el propietario o su representante y si la profesional es arquitecto o ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y construcción. 3) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de planos arquitectónicos aprobados. 4) Comprobante de depósito del fondo de garantía. 5) Tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Si las edificaciones de tres pisos o más de altura, (9,00m), deberán adjuntar: 8) Memoria de cálculo estructural, hasta tres pisos con cubierta plana y para edificaciones de tres pisos y más con la, estudio de suelo, diseño de la estructura y recomendaciones y memoria de cálculo estructural. 9) Cuando el diseño contenga una excavación de más de 2,50 m, de profundidad, un estudio de suelo y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proyecto. 10) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. 11) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. 12) Plano de estudios de instalaciones eléctricas y de sonoración elaborados y firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales que lo ameriten. 13) La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional de la construcción arquitecto o ingeniero civil para que se dé el cumplimiento a los planos previamente aprobados; lo ser responsabilizará al constructor o al contratista de la construcción ante cualquier	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción a la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 200 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	130	130	83 %
31	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Certificado de gravámenes actualizados con linderos, dimensiones y superficies. 4) Formulario de Regulación Municipal. 5) Si la obra de base de Hormigón o estructura especiales, se presentará cálculo estructural con firma de responsabilidad y el plano respectivo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 6 Adicional el valor que se calcula, de acuerdo a superficie de la obra a realizar.	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	60	60	83 %
32	ROTURA DE ACERA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Informe de factibilidad de la FPMASA, ONI, S.O, CNEI-SD de la obra a realizar. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cubra un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Planificación y Proyecto, de acuerdo al trabajo a realizar.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	83 %
33	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS.	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas sin un debido permiso	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias: escalera, como electrónico, número de teléfono. 3) Formulario de legislación o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 4) Informe de regulación municipal. 5) Certificado de gravámenes original actualizado, linderos, dimensiones y superficies. 6) Planos de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y ventanillas a escala 1:100, detalles implementación y ubicación con firma del arquitecto responsable. 7) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil calculista, sobre características y fondos estructurales de la edificación. 8) Fotografías actuales de espacios y fachadas, detalles arquitectónicos de la edificación. 9) En caso de ampliación verticales deberá presentar el levantamiento de las plantas a las plantas inferiores, para determinar el sustento estructural de las plantas superiores, actualizadas y actualizadas.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario 120 Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	83 %
34	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que su propiedad pueda ser declarada propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias: escalera, como electrónico, número de teléfono. 3) Informe de regulación municipal. 4) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio, linderos, dimensiones y superficie. 5) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales. 6) Cuadro (s) de juegos completos de los planos arquitectónicos aprobados. 7) Cuadro de alturas, áreas y volúmenes firmados por el profesional. 8) Reglamento interno de copropietarios. 9) Informe del Cuerpo de Bomberos. 10) Fotografías aéreas cinco (5) en caso de construcciones existentes que cumplir la normativa de arquitectura y urbanismo	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 56 Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	7	83 %
35	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias: escalera, como electrónico, número de teléfono. 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio, linderos, dimensiones y superficie. 4) Croquis de la ubicación del predio. 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgados por la dirección de planificación y proyectos	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	no aplica
36	CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE EDIFICACIÓN	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias: escalera, como electrónico, número de teléfono. 3) Permisos de Construcción emitidos por la Dirección de Planificación y Proyecto. 4) Las construcciones deberán estar concluidas totalmente en el interior y exterior (4 fachadas), No es necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, marcos, pintura de paredes y cielos rasos, con la presentación de un registro fotográfico. 5) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 6) Si las construcciones que alberguen a más de veinticinco personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m) o más, o proyectos para industrias, comercios y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanales, biológicos, geotérmicas, estaciones de servicios, distribuidoras de gas licuado, entregaran la documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 7) Los proyectos requieren, boletines de materia prima y productos industriales y comerciales, carteras, ordenes de obra y otros anexos, relaciones de servicios, planimetría y dibujos de acabados finales y gases comprometidos, centros de acople de gas licuado de paredes, tableros receptores, aserrolados, bloques y proyectos que tengan incidencia a nivel urbano, entregar el informe de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.O., sobre las soluciones técnicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos y riesgos ambientales.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	3	no aplica

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfedades sobre el uso del servicio
37	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISO	1) No Adjudicar al GADMISO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, correo electrónico, número de teléfono 3) Planos, evaluaciones y estructuras 4) Permisos de construcción 5) Certificado de terminación de edificación	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 / 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	no aplica
38	PERMISO PARA LA COLOCACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar el permiso de colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISO	1) no adjudicar al GADMISO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, correo electrónico, número de teléfono, detallando el objeto, la superficie, y tiempo de uso requerido. 3) Cruzar la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la publicidad con coordenadas georeferenciadas.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, I 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 / 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISO	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	2	2	83 %
39	UNIFICACIÓN DE LOTES URBANOS	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Acercarse al GADMISO o a la página web de la institución y observar los requisitos para poder acceder al servicio	1) No Adjudicar al GADMISO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alcaldas Correo Electrónico, Teléfono con dirección y celular 3) Certificado de gravámenes original y actualizado con linderos superficie y dimensiones de cada lote que se va a unificar. 4) Un plano con el levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes, de lote unificado, así mismo deberá presentar un cuadro de lindero, dimensiones y áreas de cada lote individual y del lote unificado	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema y se comunica la solicitud al usuario	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00.	Formulario 5 / 3.00 por el ingreso \$2.50 servicio administrativo \$2.00	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISO	NO	No aplica	No aplica	0	0	83 %
40	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISO De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastro	1) No Adjudicar al GADMISO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el cual consta Correo electrónico y número de teléfono 3) Certificado de gravámenes actualizado con linderos, dimensiones y superficie 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentar al GAD por múltiples razones). OBSERVACIONES: 4) En el caso de prescripción extintiva de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. 5) En el caso de Posesión o posesión de predio en el sector rural, presentar contrato y/o título de derechos posesivos o certificado de posesión otorgado por el GAD Parroquial 6) En el caso de las adquisiciones del MAGAP, presentar copia de las minutas notariales de la adjudicación y respaldo digital georeferenciado del punto del predio a registrar. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI).	Si hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisa los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. El titular debe estar presente y regresar a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado correspondiente. De haber inconsistencias y/o de no tener documentos, se dirige a documentos a la Dirección de Avalúos y Catastro, para su revisión y determinación del trámite a seguir previo cambio de trámite.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 / 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMISO - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISO	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	130	130	83 %
41	DEPURACIÓN CATASTRAL	Depurar el catastro urbano o rural eliminando datos duplicados, realizando cambios de nombres de propietario o modificando área de construcción o superficie de terreno	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISO	RECLAMOS VARIOS 1) Formulario de reclamos, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizado, con linderos dimensiones y superficie, copia simple de la escritura debidamente registrada, en el caso del sector rural 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no pueden presentar al GAD por múltiples razones). Nota: se debe considerar la presencia de la parte interesada, para poder realizar la inspección. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Formulario de cambio de nombre, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizado, con linderos dimensiones y superficie, en el caso del sector rural de no tener escritura, debe presentar constata de derechos posesorios y certificación de posesión otorgado por el GAD Parroquial 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no pueden presentar al GAD por múltiples razones). PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI).	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago inmediato.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 / 5 Rural: \$7 Urbano: \$5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMISO - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISO	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	85	85	83 %
42	CERTIFICACIONES DE AVALÚOS	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener el Avalúo de la propiedad, la FICHA COPIA DE FICHA CATASTRAL	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISO	1) No Adjudicar al GADMISO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, clave catastral y nombres del propietario del predio correo electrónico, número de teléfono PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI).	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 / 3	3 días	Ciudadanía en general	GADMISO - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISO	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	13	13	83 %
43	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y FICHA de la Planilla Mínima Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastro	1) No Adjudicar al GADMISO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del o los propietarios del bien, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Copia simple de la escritura o certificado de gravámenes actualizado con lindero dimensiones y superficie. En caso de terceros personas, estas deberán presentar poder notariado a la autorización expresa del o los propietarios del bien PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI).	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al el solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 / 5 Adicional: el valor que se indique en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GADMISO - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	6	126	83 %
44	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipotecas por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez elevadas las obras de infraestructura (Borradores, actas, etc.) que permiten el levantamiento planimétrico, aguas servidas, telefonía, servicios de electricidad, instalaciones eléctricas, telefonía	1.- Realizar la solicitud al GADMISO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISO	1) No Adjudicar al GADMISO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldas, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes original y actualizado con linderos superficie y dimensiones, si se trata por lo menos el 60% de las obras de infraestructura (sanitarias, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica, ... 4. Informes de EPMAPA, CNT y CNE, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 / 3	De 15 a 45 días, dependiendo o debe ser aprobado por el Consejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMISO - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISO	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	12	12	83 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio
45	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	EVENTOS (AFOFO 20-1500 Personal) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Eventos Menor: Aforo de 20 a 500 personas. b) El requerido presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMSD de Santo Domingo, 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varas Alcalda 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). 6) Eventos Menor: Aforo de 501 a 1500 personas: 1. El requerido presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMSD de Santo Domingo, 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varas Alcalda 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) Permiso de uso de suelo (solo para eventos en lugares abiertos) 6) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copias verificadas de contrato con la Empresa que va estar a cargo de la Seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nombramiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 8) Certificación de la Institución que va estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la Institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. 9) Para inspecciones montables y desmontables (tarimas, cirios, rodeos, juegos electrónicos, entre otros), presentar informe de inspección firmada por un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos. 10) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas).	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 asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	Cinco días	Ciudadano en general	GAD Municipal de Santo Domingo - de Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3884350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	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
46	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECÁNICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	1) No adjudicar al GADMSD (Iniciar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varas Alcalda Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del RUC o RUC del organizador 4) presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al var. alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando dirección, fecha, área solicitada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de Bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento"	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 asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	5 días	Ciudadano en general	GAD Municipal de Santo Domingo - de Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3884350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
47	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétreo	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario solicitud de varias alcalda 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) Presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nontramiento del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus vínculos. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero 7) Número de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordenadas catastrales UTM/PROYECTOS O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área emitido por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contar con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no haber incurrido en inhabilidades. 14) Registro del SERENECT del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Plano: topográfico a escala 1:5000, con curva de nivel 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregados por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el estudio de explotación 20) Correo electrónico, número de teléfono.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y válidos, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número de trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario \$ 3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMSD: Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	3	83 %
48	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNDACIONMTO	Emisión de la Licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Reunir previamente los requisitos y se depositan las licencias en las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del cantón. 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del RUC. 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Lista de precios 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 precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control sanitario, Certificado del MINITUR. Para Agencias de Viajes copia certificada del nombramiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Se atiende directamente en las Instalaciones de la Escuela 9 de Octubre	Lunes a Viernes de 8H00 a 16H00 \$40000 a 180000	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo: Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	83 %
Para ser Removido por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/01/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. FELIX RICARDO CERVANTES CHÁVEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:fchavez@cantodomingo.gob.ec">fchavez@cantodomingo.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3836350 EXTENSIÓN 5060							