

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)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, 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 (LOTAP)	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 (LOTAP) 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 10 días hábiles en el caso de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Formularia 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 para su procesamiento. 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 o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Trámite Gratuito	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) 1886350 ext. 4000 / 4112	Av. 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) 1886350 ext. 4109)	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/	7	18	94%
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recibir 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 al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 1886350	Página web institucional	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/	3	6	94%
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varías Alcaldía (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 ruc de la empresa REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACIÓN DE STAND EN EL RECINTO FERIA Fotografías de lo que va a exponer OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Cronograma de 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 los organizadores del evento con respecto a los boletines para la persona Edad 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 asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento es el tiempo de respuesta de 3 a 30 días según el requerimiento	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) 1886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	253	547	94%
4	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del conformo 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.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indica y retirar título de crédito.	PARA PERSONAS NATURALES: 1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 2) Formulario de Patente, (llenado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Informe de uso de Suelo 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) original y copia simple del RUC "Declaración del impuesto a la Renta en caso de superar la base imponible 11 210, al año 2019" Para personas profesionales de nivel superior: Se revisará en la página del Senescyt Para Artesanos: Calificación Artesanal vigente Para transportistas: PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD 1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 2) Formulario de patente, (llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentado a la Superintendencia de Compañías (firmado por el representante legal del contribuyente) 4) Formulario de 1.5 por mil sobre los Activos Totales (firmado y debidamente firmado por el contribuyente) 5) Informe de uso de Suelo 6) Presentar la cédula de ciudadanía 7) Copia del RUC PARA PERSONAS JURÍDICAS: 1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 2) Formulario de patente (llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentado a la Superintendencia de Compañías (firmado por el representante legal del contribuyente) 4) Formulario de 1.5 por mil sobre los Activos Totales (llenado y debidamente firmado por el contribuyente) 5) Informe de Uso de Suelo 6) Presentar la cédula de ciudadanía	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente \$3 Formulario 1.5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad Adicional el valor que se cancela, de acuerdo a ingresos, egresos, declarados.	inmediato	personas naturales profesionales y obligados a llevar contabilidad	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) 1886350 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	2403	4528	94%
5	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indica. 5.- Retirar certificado de anulación de patente	1) Formulario de no Aduelar al GAD Municipal 2) Formulario de no Aduelar patente. 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Certificado de la S/D de Caso de Actividad 5) Resolutorio del RUC, en caso de no haber cancelado patente en años anteriores; y/o en caso de haber cambiado de la provincia la actividad económica	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. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de anulación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 53 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudado	inmediato	personas jurídicas	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) 1886350 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	161	236	94%
6	TRANSPARENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite sobre de diferencias de impuesto a actividades económicas en otros cantones, o diferencias en liquidación del impuesto realizada en este cantón	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indica. 5.- Retirar los documentos	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Anios de actibados emitidos por una notaria 4) Certificado de gravámenes actualizado del bien 5) Minuta original debidamente legalizada por el profesional 6) presentar la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de Fallecidos, presentar la posesión Efectiva de bienes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega los documentos.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario El valor a cancelar es el que se determine en la liquidación	8 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) 1886350 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	636	1.281	94%

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, Bonaerap/Médicos)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea)	Tipos de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesor o no bienes inmuebles en el caso.	1.- Accersarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Accersarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	CUANDO SOLICITA EL DUEÑO 1) Formulario para certificado de bienes CUANDO ES PERSONA JURÍDICA 2) Copia del manifiesto del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO 3) Copia credencial del colegio de abogados 4) Copia del certificado de no adeudado a EPYMA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y válidos, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMU- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMUS	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	151	567	94%
8	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudado al municipio	1.- Accersarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Accersarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	1) Formulario de no adeudado al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adeudado a EPYMA	1. Se revisa documentación 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 \$3	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMUS- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMUS	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	361	859	94%
9	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la prohibición de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMUS 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMUS	1) No adeudar al GADMUS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcatías. Como electrónico clave catastral, telefonos convencional o celular 3) Presentar la Cédula de identidad 4) Original del certificado de gravámenes actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 6) Poder debidamente notariado, según el caso ADICIONAL: SE DEBE CONDIGNAR	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. Da 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	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMUS- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMUS	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	5	9	94%
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 GADMUS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMUS	1) No adeudar al GADMUS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa. Como electrónico número telefónico 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del peticionario y del cónyuge 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes emitido por el registrador de la propiedad de Santo Domingo o nombre del o los interesados y su cónyuge o Conyunta. 6) Declaración juramentada del o los interesados	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. Da 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	45 días	Ciudadanía en general	GADMUS- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMUS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	32	94%
11	ADULCERACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMUS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMUS	1) No adeudar al GADMUS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varas Alcatías. Como electrónico número de telefonos 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado conformado por el presidente del centro poblado en el que el peticionario se encuentre en posesión del lote de terreno, esta Certificación se entregará en gratuita. 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación la entrará 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. Da 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	45 días	Ciudadanía en general	GADMUS- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMUS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94%
12	REMATÉ FORZOSO	Este servicio permite que se adjudiquen terrenos baldíos de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMUS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMUS	1) No adeudar al GADMUS 2) Formulario de Remate Forzoso. Como electrónico número de telefonos 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Incluir la clave catastral de la propiedad del solicitante si existiera	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. Da haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMUS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	3	94%
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 GADMUS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMUS	1) No adeudar al GADMUS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcatías. Como electrónico, número de telefonos 3) Detalle del proyecto social a ejecutar y plano de ejecución 4) El el requerimiento personal jurídica del sector público, debe cumplir con Art. 163 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de las Bases e Inventario del Sector Público 5) Oficio solicitando el COMODATO 6) Copia del fin de la persona jurídica de acuerdo al caso 7) Persona jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados o	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. Da 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	INSTITUCIONES PUBLICAS PERSONAS JURIDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMUS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94%
14	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presenten al sector pública o que cumplen un labor social entregar las donaciones de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMUS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMUS	1) No adeudar al GADMUS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcatías. Como electrónico, número de telefonos 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Nombre completo del representante legal, además deberá Presentar la cédula original 5) RUC 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 direccionan a la unidad correspondiente. 3. Da 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	20 días	INSTITUCIONES PUBLICAS PERSONAS JURIDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836550 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMUS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94%
15	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS URBANOS Art. 146 del POC	A través de este servicio se entrega certificados de determinación de linderos de los predios	1.- Realizar la solicitud al GADMUS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMUS	1) No adeudar al GADMUS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcatías llenos y adjuntar Correo electrónico, Teléfono convencional o celular, clave catastral del predio 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) En el caso de que el predio no consta en plano urbanístico aprobado, tenga inconsistencia, deberá adjuntar 2 planos en papel y planimétrico actualizados y georeferenciados con el cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciados, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 21S), en archivo digital, en .shp, .dwg, .tif, .tshp.	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. Da 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 Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMUS	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	18	61	94%
16	CERTIFICADO DE PERMISO URBANO RURAL Art. 146 del POC	A través de este servicio se define el preto correspondiente al área rural del cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMUS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMUS	1) No adeudar al GADMUS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcatías adjuntando registrado la Clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas, en vértices del predio, debidamente georeferenciados, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 21S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg, ".tif, ".shp.	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. Da 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 Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMUS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	12	16	94%
17	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica un predio en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMUS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMUS	1) No adeudar al GADMUS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de aplicación y correo electrónico, teléfono, convencional o celular y clave catastral 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gravámenes actualizados 5) Croquis de ubicación del predio En el caso de que el predio no consta en plano urbanístico aprobado, deberá adjuntar 2 planos originales que contengan el levantamiento planimétrico actualizado del predio, con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciados, en el sistema de	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. Da 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 Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMUS	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	11	22	94%

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

El servicio 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, Organización Médica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea.)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de solicitud de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular (clave catastral de un inmueble) 2) Dos (2) copias de Plano del predio con con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27S), en archivo digital, en cualquiera de los siguientes extensiones arch dig en *.dwg, *.dxf, *.shp, *.zip.	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 Certificados 5 a 5	10 días	Ciudadanía en general	GDAD 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 Santo Domingo de Cantón Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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	16	94%
19	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) llenar el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con la clave catastral del predio 4) Copia del RUC 5) Copia del Nomenclario representante legal, si se trata de persona jurídica Nota 1: de requerirse uso de suelo para Urbanización y construcción de edificaciones, se solicita además de los requisitos anteriores, el Formulario de I.M. (Informe de Regulación Urbana) expedido por la presentación de la copia del RUC. Nota 2: de ser predios rurales adjuntar con con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27S).	1. Se revisa y revisa que la documentación este completa y 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 todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el cantón, excepto las comisionadas, transportistas, profesionales, que presten sus servicios y no requieran de oficina	GADMDS- 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 GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1.973	3.802	94%
20	IMM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiro de una construcción, frente mínima de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IMM (Informe de Regulación Urbana), llenar con todos los datos que se solicita en el formulario Correo Electrónico, número telefónico y clave catastral EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el nomenclario del representante legal y presentar la solicitud del interesado.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y 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	7 días	Ciudadanía en general	GDAD 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 GADMDS	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	155	339	94%
21	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVILO	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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía, Correo Electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S), en archivo digital, en cualquiera de los siguientes extensiones arch dig en *.dwg, *.dxf, *.shp. El Plano deberá presentar la forma original del predio sin movimiento de tierra) en escala 1: 1.000, en el que constan: La ubicación de todo el sistema vial circundante, relieves pre-existentes, el borde superior del talud de ríos, quebradas y riberas, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentran en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atravesase el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que señala el procedimiento inciso del art. 152, de la ordenanza del POCOT 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEI, CNT. 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte (EPMT) 7) Certificado de gravámenes actualizados) Copia simple de la escritura debidamente registrada Nota: 1) No adeudar al GADMDS (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, según. 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1: 1.000, con delimitación del predio, especificación de colindantes. 5) División de lotes, adyacimientos y retiros. 6) Anegamiento de marismas, áreas verdes y comunales. 7) Implantación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y evaluar retiros, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tarjetas 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, CNEI, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas útiles, de vías y veredas, de afectación de protección, de equipamientos, densidades brutas y netas, listado de lotes, numerados, sus frentes, superficies y linderos, con referencia al cuadro	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	GADMDS- 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 GADMDS	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	94%
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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (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, según. 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1: 1.000, con delimitación del predio, especificación de colindantes. 5) División de lotes, adyacimientos y retiros. 6) Anegamiento de marismas, áreas verdes y comunales. 7) Implantación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y evaluar retiros, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tarjetas 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, CNEI, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas útiles, de vías y veredas, de afectación de protección, de equipamientos, densidades brutas y netas, listado de lotes, numerados, sus frentes, superficies y linderos, con referencia al cuadro	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	20 días	Ciudadanía en general	GDAD 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 GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	2	94%

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, Organización Médica)	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)	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 período mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 GADMIS 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	1) No Abundir al GADMIS (Venir en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias actas, Correo electrónico, número de Teléfono Clave catastral 3) Copia Simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico de Previa, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memorias técnicas gráficas del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgo impacto ambiental, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes-comunes y equipamiento en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estudio de Impacto de Tránsito y Transporte aprobado por la EPMTT, Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga: Planos de señalización Vial, semaforización, control vehicular, diseño vial, número de plazas, capacidad, accesibilidad para personas con Discapacidad. 10) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentar por etapas, para establecer garantías. 11) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluya otros elementos que proficien la salubridad urbana propuesta. 12) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no hay servicio de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAPA-SD, que posibilita un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, los cuales serán autorizados por el urbanizador y/o propietario. 13) Certificado de Interseración favorable emitido por la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.O. en función de la escala del impacto del proyecto al ambiente. 14) Sete copias del proyecto de urbanización en escala 1:1.000, conteniendo Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T70, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch djg en *.dwg, *.dxf, *.shp. 15) Ubicación en escala cuando el terreno esté en suelo urbanizable, la escala mínima será 1:5000, con coordenadas georreferenciadas (se utilizan los puntos de control horizontal emitidos durante el otorgamiento del informe básico). 16) Delimitación exacta de los linderos del predio y especificación de los Cuadrados de acuerdo a su forma y levantamiento planimétrico – georreferenciado. 17) Declaración de CADUCIDAD (Venir en el sistema)	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 (02) 3883650 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	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	3	94%
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 la vía pública existente. Área mínima a subdividir (en compra venta (dependiendo la zonificación)) desde 180 m ² Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m ²	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	1) No Abundir al GADMIS (Venir en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias actas, Correo electrónico, número de Teléfono Clave catastral 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 4) Informe de regulación municipal 5) Copia Simple de la escritura pública de transferencia de dominio 6) Certificado de factibilidad de servicios otorgados por la EPMAPA-SD 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En el caso de particiones que se originan a efectos de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o acta notarial de posesión efectiva, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) En el caso de reestructuración de subdivisión urbana rural de un predio que haya recibido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de aquellos lotes involucrados, incluido certificado de Registro de la Propiedad, en perjuicio de que la reestructuración sea impuesta por el Gobierno Municipal previa notificación a los Propietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplido todos los requisitos se completará uno juego de planos), de la Subdivisión y reestructuración urbana, para la zona rural, se presentarán tres juegos de planos en escalas adecuadas, elaborados, sobre el plano Topográfico actualizado, firmado por el propietario del inmueble o su Representante legal, adjudicatario y por el arquitecto o ingeniero responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T70, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch djg en *.dwg, *.dxf, *.shp. b) Curvas de nivel, accidentes del terreno, frapas de líneas de alta Tensión, obstrucciones, poldros, acueductos, afectaciones viales, atropellos, canales, ríos y quebradas. c) Sección transversal de los calles existentes y proyectadas, de quebradas y Ríos, en escala oportuna; d) Cuadro de datos con las superficies y porcentajes de área total del predio a subdividir, uno por lote, área de áreas, zonas acesos, áreas de	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 (02) 3883650 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	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	10	22	94%
25	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye lotes, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir -En compra venta 2 hectáreas -En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad y en particiones	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	1) No Abundir al GADMIS (Venir en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias actas, correo electrónico, número de Teléfono, Clave catastral 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Plano de subdivisión, con todos los datos técnicos que grafiquen y determinen las características urbanísticas del proyecto, Tres (3) planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero y Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21 T70, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch djg en *.dwg, *.dxf, *.shp	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	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) 3883650 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	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	68	129	94%
26	CONSULTA SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyecto de edificación	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	1) No Abundir al GADMIS (Venir en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias actas, correo electrónico, número de Teléfono y Clave catastral 3) Informe de regulación municipal 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Dos (2) copias de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercio, oficinas u otros, COE en planta básica, COE Social. 7) Para godolines y estaciones de servicio, se presentará informes de Compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo) concedidos por el GADMIS y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburo (ARHC) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.O. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21 T70, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch djg en *.dwg, *.dxf, *.shp	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	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) 3883650 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	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	94%

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, Bursátil/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)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante y de acuerdo a la normativa de la página web municipal, con la clave del trámite.	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No abordar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario 5 de Regulación Urbana, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Formulario de Regulación Municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Copia de los planos del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, COS en planta base, COBISOL. 7) Área geodésica y estaciones de servicio, se presentará informe de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso del suelo), concedido por la Dirección de Planificación y Proyectos del GADMDS y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburo (ARCH) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 12N)	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 asunto. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana \$ 3 Adicional el valor que se determine en el Informe Técnico (5 \$0 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	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) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	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	94 %
28	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No abordar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el propietario o representante y profesional. Arquitectos o Ingenieros civil (proyectorista o calculista), con correo electrónico, número de teléfono. 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja línea de registro solicitada por el INEC, del año en curso 6) Certificado de grandezas actualizado 7) Cuatro (4) juegos de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital de la edificación, en escala adecuada (1:100 / 1:50) y con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del predio y Registros del saneamiento de los profesionales que intervienen. En caso de implantar la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y la clave catastral. 8) Para terreno con pendiente positiva o negativa, presentar levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 9) Cuadro de áreas en la primera lámina del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta base (COBISOL), área de construcción total (COS Total), área por uso de proyectos, clave catastral, número de Unidades de vivienda y número de estacionamientos. 10) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 12N), en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones arch de en ".dwg", ".dxf", ".shp". 11) Si la construcción se finaliza con préstamo hipotecario, tres copias de los Planos adicionales. Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se detallan a continuación y se anexará lo siguiente: a). Construcciones que acojan más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industrias, oficinas, hoteles, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado. Informe del Cuerpo de Bomberos. b). Proyecto Industrial 12 o 13, de aprovechamiento de recursos naturales, hoteles de masajes, gimnasios u otros productos industriales y procesados, canchales, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles, líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, estambulatorios para vehículos, aerostatos, bicicletas u otros proyectos que tengan incidencia urbana. Informe - licencia de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S. D. c). Proyecto Industrial en general. Informe aprobatorio del Director Regional de Trabajo conforme al Art. 417 del Código de Trabajo y los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de Seguridad y Salud (Cushito), Seguridad en el Proyecto del Título II, Condiciones Generales de los Centros de Trabajo. d). Proyectos hoteles y de servicios turísticos en general. Certificado de calificación hotelera del Ministerio de Turismo. e) En construcciones que tengan 4 pisos o más de altura o proyectos que tengan más de 100m ² de área para industrias, oficinas, hoteles, industriales, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, se deberá presentar: f). Memoria justificativa del proyecto. g). Informe del Cuerpo de Bomberos.	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 asunto. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 3 en 1	15 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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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	131	261	94 %
29	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No abordar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, con la respectiva clave catastral 3) Informe de Regulación Municipal 4) Copia simple de la escritura que está debidamente registrada 5) Original o copia del informe de los planos aprobados 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificatorios señalando los cambios propuestos y un archivo digital. 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario dependiendo de la modificación y un archivo digital. 8) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. 9) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informe técnico estructural y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas, firmadas por los profesionales competentes. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 11) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	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 asunto. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5 3.00	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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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

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 se requieren para 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, Organización Médica)	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.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	PERMISO DE CONSTRUCCION	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 Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitar en formulario 3 en 1 suscrita por el propietario o su representante y el o los profesionales arquitecto o ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un mínimo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado original del propietario o constructor que encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 8) Los edificaciones de tres pisos o más, deberán adjuntar: i) Memoria de cálculo estructural hasta tres pisos con cubierta plana y para edificaciones de tres pisos y más con losa, estudio de suelo, y memoria de cálculo estructural. ii) Cuando el diseño contenga una excavación de más de 2.0m, de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. iii) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. iv) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. v) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. vi) Planos y estudios de instalaciones acústicas y de sonoración e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculos, cultos religiosos y otras similares. vii) La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional de la construcción arquitecto o ingeniero civil para que se dé fiel cumplimiento a los planos previamente aprobados; lo que responsabiliza al propietario o al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad. viii) Hoja de registro solicitada por el INEC, del año en curso en el caso de ampliación vertical sobre construcciones existentes, se deberá presentar informe técnico de la estructura, firmado por el profesional de la construcción.	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 5.00 de acuerdo al informe de los técnicos de área	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) 3836300 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	130	94 %	
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 Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitar de varios trabajos firmados por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 4) Formulario de Regulación Municipal. 5) Si se trata de obras de Hormigón o estructuras especiales, se presentará a cálculo estructural con firma de Responsabilidad del 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	Formularios 5.6 Adicional el valor que se calcula de acuerdo a superficie de la obra a realizar	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) 3836300 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	49	109	94 %	
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 Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitar de varios Trabajos firmados por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Informe de factibilidad de la EMAPA, SD, CNE, SD, CNT, SD de la obra a realizarse. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cobrará un fondo de garantía, el mismo que será abonado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Físicos, de acuerdo al trabajo a realizar. Se exceptúa de este fondo a los trabajos que ejecutará la EMAPA, SD, por tratarse de una	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	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) 3836300 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	1	1	94 %	
33	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas sin el 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 Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Planos de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, corte, instalaciones eléctricas y sanitaria a escala 1:200, detallada, ordenada y ubicada con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 7) Fotografías actualizadas de espacios y fachadas, detalles arquitectónicos de la edificación 8) En caso de ampliación vertical deberá presentar el levantamiento de la planta o las plantas inferiores, para determinar el sustento estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Planos de Proyección de las plantas a proyectarse.	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 5.20 Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	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 (02) 3836300 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	1	94 %	
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 Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcadá, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructuras. 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos Aprobados. 8) Cuadro de Alcuotas, áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Reglamento interno de copropietario.	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	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) 3836300 ext. 4000 / 4113	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	9	16	94 %	
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 Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcadá, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Copias de la ubicación del predio 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado 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	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) 3836300 ext. 4000 / 4113	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	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Organización Médica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea.)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período mensual	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD Emisión por Control Territorial	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 Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) 14) Juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 5) Los constructores deberán estar evaluados totalmente en el interior y Exterior (el Fachado), no será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y cielos rasos, con la presentación de un registro topográfico 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que alberguen a más de veinticinco personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m.) o más, o proyectos para industriales, comercios y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanías, bodegas, graneros, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, entregarán La documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 8) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y provisionales, cárnicas, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, deberán presentar además: 1) No Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad emitido por la Dirección de Control Territorial en caso de edificaciones. 6) El pago de fondo de garantías. (Revisar en el sistema Cabildo) se devolverá los fondos o pólizas a quien presentó la solicitud de aprobación de planos	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 dirige 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	SEAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tuacán	Au. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863950 ext. 4000 / 4113	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	17	20	no aplica
37	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS DE EFICACIAS CONSTRUÍAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	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 Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad emitido por la Dirección de Control Territorial en caso de edificaciones. 6) El pago de fondo de garantías. (Revisar en el sistema Cabildo) se devolverá los fondos o pólizas a quien presentó la solicitud de aprobación de planos	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 dirige 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	SEAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tuacán	Au. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863950 ext. 4000 / 4113	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	No aplica	No aplica	no aplica
38	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍAS POR ANULACIÓN DE EFICACIAS DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	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	2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobar que el pago de fondo de garantías corre en el sistema cabildo 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantías, o copia de la póliza 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía o copia de la póliza de la garantía bancaria La Dirección de Control Territorial entrará el informe correspondiente en un lapso de diez días, a cuyo nombre conste en la póliza o en el título de propiedad	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 dirige 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	SEAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tuacán	Au. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863950 ext. 4000 / 4113	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	No aplica	No aplica	no aplica
39	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA POR OBRAS DE URBANIZACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	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 Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyectos 5) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización 6) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de venta 7) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía Las direcciones de cliente de ejecución de obra de infraestructura a cuyo nombre consta obras Públicas y Fiscalización deberán emitir el informe correspondiente	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 dirige 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	SEAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tuacán	Au. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863950 ext. 4000 / 4113	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	No aplica	No aplica	no aplica
40	PERMISO COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Por medio de este servicio ciudadano en general puede solicitar el permiso de colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, detallando el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave de la patente anterior teléfono convencional o celular. 3) Croquis de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la Publicidad con Cuadro Cuadrado de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 23S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".tshp". Note: 1.- En caso de valles (desde 15m ² y hasta máximo a 34 m ² , con soportes de 3 metros de altura y hasta máximo 8 metros de ancho, deberá Presentar un informe técnico (plano del detalle que contenga el cálculo estructural) firmado por un ingeniero civil de tal forma que garantice la estabilidad de la estructura. 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, describiendo correo electrónico, clave catastral del predio, teléfono convencional o celular. 3) Croquis de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la Publicidad con Cuadro Cuadrado de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 23S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".tshp". Note: 1.- En caso de valles (desde 15m ² y hasta máximo a 34 m ² , con soportes de 3 metros de altura y hasta máximo 8 metros de ancho, deberá Presentar un informe técnico (plano del detalle que contenga el cálculo estructural) firmado por un ingeniero civil de tal forma que garantice la estabilidad de la estructura.	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 dirige 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	SEAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tuacán	Au. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863950 ext. 4000 / 4113	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	11	13	94%
41	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Acercarse al GADMSD o a la página web municipal para obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, describiendo correo electrónico, clave catastral del predio, teléfono convencional o celular. 3) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Plano de levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes y del lote unificado, así mismo deberá presentar cuadro de linderos, dimensiones y área de cada lote y del lote unificado 6) 3 Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero civil. Cuadro de coordenadas en vértices del predio. 1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el cual consta Correo electrónico y número de teléfono 2) Certificado de gravámenes actualizado y copia simple de la escritura debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentarse a CAD) por múltiples razones. OBSERVACIONES: 4) En el caso de prescripción extraordinaria de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. 5) En el caso de Posesiones de predios en el sector rural, presentar contrato o copia de derechos posesorios o certificado de posesión otorgada por el GAD Parroquial 6) En el caso de las adjudicaciones del MAGAP, presentar copia de las minutas notariales de la adjudicación y resguardo digital georreferenciado del Plano del predio a registrar. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE".	1. Se revisa que los requisitos estén completos y válidos, y se entrega un tomo para atención en ventanilla. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documento y comunica respuesta al usuario	de Lunes a viernes en horario de 8:00:00 a 17:00.	Formulario 5 3.00 por el ingreso \$2.50 servicio administrativo \$2.00	10 días	Ciudadanía en general	SEAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tuacán	Au. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863950 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	No aplica	No aplica	0	0	94%
42	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastros.	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el cual consta Correo electrónico y número de teléfono 2) Certificado de gravámenes actualizado y copia simple de la escritura debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentarse a CAD) por múltiples razones. OBSERVACIONES: 4) En el caso de prescripción extraordinaria de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. 5) En el caso de Posesiones de predios en el sector rural, presentar contrato o copia de derechos posesorios o certificado de posesión otorgada por el GAD Parroquial 6) En el caso de las adjudicaciones del MAGAP, presentar copia de las minutas notariales de la adjudicación y resguardo digital georreferenciado del Plano del predio a registrar. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE".	1. Se revisa que los requisitos estén completos y válidos, y se entrega un tomo para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y entrega a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirige documento a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de trámite a seguir previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Au. Quito y Tuacán	Au. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863950 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	55	185	94%

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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea)	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 período mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	DEPURACIÓN CATASTRAL	Depurar el catastro urbano o rural eliminando clave duplicadas, realizando cambios de nombre de propietario o modificando área de construcción o superficie de terreno	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	RECLAMOS VAMOS 1) Formulario de reclamos, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones) PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Formulario de cambio de nombre, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Copia Simple de la escritura debidamente registrada, debe presentar contrato de derechos. 3) Posesión y certificación de posesión otorgada por el GAD Parroquial 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones) PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO"	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 al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago inmediato predial.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5 Rural \$ 7 Urbano \$ 5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMDS- Av. Quito y Tuclán	Av. Quito y Tuclán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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	276	361	94 %
44	CERTIFICACIONES DE AVALUOS: ANÁLISIS DE PRECIO, COPIA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener el Avalúo de la propiedad, la ficha de catastro del predio.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Adunder al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, clave catastral y nombres del propietario, del predio como electrónico, número de catastro y el CIU del contribuyente PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO"	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 al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago inmediato predial.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	3 días	Ciudadanía en general	GADMDS- Av. Quito y Tuclán	Av. Quito y Tuclán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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	77	90	94 %
45	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Pensión Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se enviara a la Dirección de Realizos y Catastro	1) No Adunder al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del o los propietarios del bien, clave catastral, predio, Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada Si el caso es amerta: En caso de tenerlas personas, estas deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del o los propietarios del bien PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO"	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 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 a la solicitud, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Inspección \$ 5,5 Inspección \$ 5,5	8 días	Ciudadanía en general	GADMDS- Av. Quito y Tuclán	Av. Quito y Tuclán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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	9	15	94 %
46	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obra, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (barridos, aceras, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, aduquianado o asfaltado, instalaciones eléctricas, telefonía)	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Adunder al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de prevalencia original y actualizado con lindes, superficie y dimensiones, se revisa por lo menos el 60% de las obras de infraestructura concluidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y eléctrico... 4) Informe de EPMAA, CNT y CNEI, en el que se determine la recepción del 100% de las obras. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO"	1. Se revisa, recibe documentación esta 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	De 15 a 45 días, dependiendo o debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMDS- Av. Quito y Tuclán	Av. Quito y Tuclán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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	5	17	94 %
47	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta del GADMDS	EVENTOS (AFORO 20-1500 PERSONAS) 1) Formularios impresos en el formato entregado por el GADMDS de Santo Domingo, 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía 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. 3) Permiso del Cargo de Bomberos. 3) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). 4) Eventos Misto: Aforo de 501 a 1500 personas. 1) El requeriente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMDS de Santo Domingo, 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía 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 Cargo de Bomberos. 5) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 6) Ocasos con Eficiadas 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. 7) 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. 8) Para instalaciones montables y desmontables (tarnas, cirios, rodens, juegos electrónicos, entre otros), presentar informe de inspección firmada por un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos. 8) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas).	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 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 \$ 3	Cinco días	Ciudadanía en general	GMAD Municipal de Santo Domingo; Av. Quito y Tuclán	Av. Quito y Tuclán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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	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
48	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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta del GADMDS	1) No Adunder al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del Ruc o Ruc del organizador 4) presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al sr. alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando dirección, fecha, área solicitada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso de uso de espacio de bombas actualizado 8) Permiso emitido por la secretaria nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "Compromiso de cumplimiento"	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 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 \$ 3	5 días	Ciudadanía en general	GMAD Municipal de Santo Domingo; Av. Quito y Tuclán	Av. Quito y Tuclán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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	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, Corporación Médica)	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)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétreos	1.- Realizar la solicitud al 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 alcañás. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nomenclátor del representante legal aprobado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 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/PSAD56 D WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de interacción 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 SINESCT del tributo del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Plano topográfico a escala 1:1000, 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 8:00 a 17:00	Formulario S 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	0	3	94 %
50	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia Única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Reunir previamente los requisitos y se despatchan las licencias al 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 MINUTUR. 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 8:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00	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	94 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2019						
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:												felix.cervantes@saniboniniego.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836350EXTENSIÓN 5060						