

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

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 se para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Bases de Datos)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar 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 (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
7	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de poseser o no bienes inmuebles en el 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 indique. 5.- Retirar certificado	CUANDO SOLICITA EL DUEÑO 1) Correo electrónico 2) Formulario para certificado de bienes CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del nombramiento del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados - copia del poder o de un abogado	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, 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	Inmediato	Ciudadanía en general	GADM: Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO 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	346	913	94%
8	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	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 indique. 5.- Retirar certificado	1) Formulario de no adeudar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adeudar a la EPMAA	1. Se revisa documento y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Inmediato	Ciudadanía en general	GADM: Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO 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	241	1.100	94%
9	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENLAJENAMIENTO DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Realizar la solicitud al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias áreas, Correo electrónico clave catastral, teléfonos 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 CONDICIONAR En el caso de que el requerimiento sea para la venta del lote de terreno, debe agregarse declaración juramentada ante el notario de que va a vender para adquirir otro de mejores condiciones para la familia En el caso de que el gravamen se entrega por la muerte del propietario, a la petición se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión efectiva En el caso de enfermedad catastrófica, a la petición de deberá adjuntar la certificación médica correspondiente, por un centro de salud pública o privado autorizado.	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	Adicional al valor que se determine en el transcurso del trámite	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADM: Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO 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	14	23	94%
10	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite realizar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número telefónico 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes conferido por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del lote, interesado y de 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. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Adicional al valor que se determine en el transcurso del trámite	Ciudadanía en general	GADM: Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	42	94%
11	ADJUDICACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias áreas, Correo electrónico número de teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado conferido por el presidente del centro poblado en el que el solicitante se encuentra en posesión del lote de terreno, esta Certificación se entregará en gratuita. 5) En el caso de que no hubiere, la Certificación la emitirá la dirección de Desarrollo Comunitario	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Adicional al valor correspondiente a la inspección dependiente del proceso	Ciudadanía en general	GADM: Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO 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	19	19	94%
12	REMATE FORZOSO	Este servicio permite que se adjudiquen terrenos colindantes de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Remate Forzoso, Correo electrónico número de teléfonos 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 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. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10	Adicional al valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y de de más que determine dentro del proceso	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 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	3	94%
13	COMODATO	Este servicio permite a instituciones que presenten al sector público, de acuerdo a disposiciones legales vigentes	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de comodato 3) Copia del proyecto social o plan de ejecución 4) Si el requerimiento es persona jurídica del sector público, debe cumplir con Art. 153 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo de Control de las Bases e Inventarios del Sector Público 5) Oficio solicitando el COMODATO 6) Copia del RUC de la persona jurídica de acuerdo al caso. Personas jurídicas y estatutos debidamente autenticados y actualizados a	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	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GD Municipal de Santo Domingo- Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"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%
14	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presenten al sector público y que cumplan un labor social entregar la donación de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias áreas, Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del proyecto social o plan de ejecución 4) Oficio de gravámenes actualizado 5) Presentar la cédula original 6) RUC de la institución que 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. 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	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GD 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 GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94%
15	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS URBANO O RURAL, ART. 146 del PDD	A través de este servicio se entrega el certificado de determinación de linderos de los predios	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias áreas, Correo electrónico, Correo electrónico, número de teléfono, convencional o celular 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Poder debidamente notariado, según el caso 5) Copia de los planos originales planimétrico actualizado y georreferenciado con el sistema de coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de los siguientes extensiones arch: dig 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 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 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GD Municipal de Santo Domingo- Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"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	35	96	94%
16	CERTIFICADO DE PERMISO URBANO O RURAL, ART. 146 del PDD	A través de este servicio se entrega el permiso correspondiente al área urbana o rural del cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias áreas, Correo electrónico, Correo electrónico, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano de predio con sus linderos, Cuadro de Coordenadas de linderos, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de los siguientes extensiones arch: dig en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1. Se revisa, recibe documentación este completa, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GD Municipal de Santo Domingo- Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	15	31	94%

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

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 el o la 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 direcciones en la página de inicio de 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
17	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica a un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (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 conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales que contengan el levantamiento planimétrico actualizado del predio, con Cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig 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 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 Certificados 4 5	10 días	Ciudadanía en general	GDAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tuñacán	Av. Quito y Tuñacán 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	8	30	94%
18	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entregan 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 2) Dos (2) copias de Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig 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 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 Certificados 4 5	10 días	Ciudadanía en general	GDAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tuñacán	Av. Quito y Tuñacán 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	9	25	94%
19	CERTIFICADO DE COMPARIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Incluir 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 solicitará además de los requisitos anteriores, el Formulario de I. U. M. (Informe de Regulación Municipal) suscrito por el propietario. Nota 2: de ser predios rurales adjuntar con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".shp".	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 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 10,00 Sector Rural 6 11,50	15 días	Para todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el comercio, excepto los comisionistas, transportistas, profesionales que prestan sus servicios y/o requieren de oficina	GADMDS- Av. Quito y Tuñacán	Av. Quito y Tuñacán 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	1.999	5.881	94%
20	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiros de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana) Incluir con todos los datos que se solicita en el formulario Correo Electrónico, número telefónico y clave catastral EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el nombramiento del representante legal y presentar la cédula del interesado	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 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	7 días	Ciudadanía en general	GDAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tuñacán	Av. Quito y Tuñacán 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	176	515	94%
21	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias 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 2175), en archivo digital, en cualquiera de las 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 consten: 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 y vetas centímetro de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentran en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica o 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 anexo número 1 del artículo 152, de la ordenanza del PTOO 5) Informe de factibilidad de servicios otorgados por la EPMAA, CNEI, CNT. 6) Informe de validación técnica otorgada por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transportes (EMTT) 7) Certificado de gravámenes actualizados) Copia simple de la escritura debidamente registrada NOTE: - La Dirección de Planificación y Proyectos emitirá mediante proceso interno el informe de conectividad vial. - El informe previo tendrá validez de un año desde la fecha de su emisión, declarándose en abandono de acuerdo a lo que establece el Código Procesal de Administración, en 217, que aplica Abandono, 1a.	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 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 Adicional al valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GADMDS- Av. Quito y Tuñacán	Av. Quito y Tuñacán 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 ANTIPROYECTO	La aprobación del antiproyecto 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 adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos, vigente 4) Tres copias del antiproyecto en escala 1: 1.000, con delimitación del predio, especificación de colindantes. 5) División de lotes, adyacimientos y retiros 6) Equipamiento de espacios, áreas verdes y comunales 7) Instalación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Acciones transitorias del terreno (baldíos) para ser transferidos para establecer pendientes y visualizar relieves, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Trazo de identificación con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgados por la EPMAA, CNEI, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas cénicas, de vías y áreas, de afectación, de protección, de equipamiento, densidades bruta y neta, listado de lotes numerados, sus frentes, superficies e interiores, con referencia al cuadro establecido en el Art. 151, del PTOO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atenderlos. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional al valor que se determine en informe técnico	20 días	Ciudadanía en general	GDAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tuñacán	Av. Quito y Tuñacán 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	3	94%

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

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 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 (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
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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adecuar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcabala, Correo electrónico, número de Teléfono, Clave catastral 3) Copia Simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Plano, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes -comerciales 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 EMTT, Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga: Planos de señalización Vial, semaforización, control vehicular, diseño vial, sistema de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con Discapacidad. 10) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentará por etapas, para establecer garantías. 11) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario a áreas Recreativas que incluya optas transitorias que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 12) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya obras de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los vecinos, por parte de la EPMAFA -SD, que habilite un proyecto de auto	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, a las habere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	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 Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	3	94 %
24	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 50 lotes con frente de acceso a la vía pública existente. Área mínima a subdividir: en campo verde (dependiendo la zonificación): desde 180 m ² Por terreno hasta el cuarto grado de contigüidad, división, partición, adjudicación y extrajudiciales; mínimo 100 m ²	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 Adecuar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcabala, Correo electrónico, número de Teléfono, Clave catastral. 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uso 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 EPMAFA -SD 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se originen 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)Ea caso de reestructuración de subdivisión urbana y rural de un predio que haya recibido autorización municipal con amparo legal, adjuntar la documentación de aquellos totes involucrados, incluido certificado de Registro de la Propiedad, sin perjuicio de que la reestructuración sea propuesta por el Gobierno Municipal previa notificación a los Propietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplidos todos los requisitos se compararán seis juegos de planos), de la Subdivisión o reestructuración urbana, para la zona rural, se presentarán tres juegos de planos en copia digitalizada, debiendo, 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 georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2173, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones Arch dig en ".dwg", ".dxf", ".shp". b) Curvo de nivel, accidentes del terreno, franjas de líneas de alta Tensión, conductos, puentes, acueductos, abscisiones, canales, arroyos, canales, esteros y quebradas. c) Sección transversal de las 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 subdividido. Área total, Área de cada lote, extensión, uso, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, a las habere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	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 Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	26	94 %
25	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye boques, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir: -en campo verde: 2 hectáreas -en donación entre familiares hasta tercer grado de contigüidad y en particiones judiciales y extrajudiciales: 1 hectárea.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adecuar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcabala, 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 georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2173, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones Arch dig 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, a las habere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	51	180	94 %
26	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación del proyecto de edificación	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 Adecuar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcabala, 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, comercios, oficinas u otros, COS en planta baja, COS total. 7) Para gasolineras y estaciones de servicio, se presentará informes de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), concedidos por el GADMDS y el informe de la Agencia de Regulación y Control del Medio Ambiente (ARCA) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.O. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2173, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones Arch dig 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, a las habere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Formulario de Regulación Urbana 5.3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94 %
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 en forma es factible o no la compatibilidad, factibilidad de implantación y factibilidad de servicios en un predio determinado	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 Adecuar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varias Alcabala, 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 baja, COS total. 7) Para gasolineras y estaciones de servicio, se presentará informes de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), concedidos por el GADMDS y el informe de la Agencia de Regulación y Control del Medio Ambiente (ARCA) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.O. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2173, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones Arch dig 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, a las habere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Formulario de Regulación Urbana 5.3	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 Ciudadanas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	94 %

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

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 jurídicas, ONG, Hospital/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
28	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No actualizarse al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, sujeción por el propietario o representante y profesionales: Arquitectos o Ingenieros Civil (Ingenierista o calculista), con correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja lista de registro solicitada por el INEC, del año en curso 6) Certificado de gravámenes actualizado 7) Cuatro (4) juegos de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital de la edificación, en escala adecuada (1:100 / 1:50) con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del predio y Registros del Senecyt de los profesionales que intervienen. En caso de implantar la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de verificación de lotes y de la clave catastral. 8) Para terrenos 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 (Área CDS planta baja), Área de construcción total (CDS Total), áreas 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 2175, en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones arch de extensión ".img", ".shp", ".shx". 11) Si la construcción se financia 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, cervecerías, bodegas, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado. Informe del Cuerpo de Bomberos. b). Proyectos industriales (2 o más, de aprovechamiento de recursos naturales, bodegas de maduración, otros productos industriales y procesados, cantinas, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasóminas y depósitos de combustibles, líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, ensambladoras para vehículos, aserraderos, bodegas u otros proyectos que tengan incidencia urbana. Informe - licencia de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S. D. c). Proyectos industriales 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. Caschishi, Seguridad en el Proyecto del Título II, Condiciones Generales de los Centros de Trabajo. d). Proyectos hoteleros y de servicios turísticos en general. Certificado de calificación hotelera del Ministerio de Turismo. e) En construcciones que tengan 4 pisos o más de altura o proyectos que tengan más de 350m ² de área para industrias, cervecerías, bodegas industriales, gasóminas, estaciones de servicio, distribuidores de gas licuado, se deberá presentar: I. Memoria justificativa del proyecto. II. 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 usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 1886350 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	148	409	94 %
29	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No actualizarse al GADMIS (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 señalados 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, informes técnicos estructurales 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 usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 1886350 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	No aplica	No aplica	no aplica

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

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, Bonaerac, Médicos)	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 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) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitar el 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 patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 8) Las 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 2.00 m, 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 hidro-sanitarias 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 estudio de instalaciones acústicas y de sonoración e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculo, 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 el cumplimiento a los planos previamente aprobados; lo que responsabilizará al propietario y al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad. viii) Hoja de registro solicitada por el INEC, del año en curso (a) En caso de ampliación vertical sobre construcciones existentes, se deberá presentar informe técnico de la estructura, firmado	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atender en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.000 de acuerdo al informe de los técnicos de área	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 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	148	278	94 %
31	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	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 adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Solicitar de varios trabajos firmada 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 Remoción o estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con firma de Responsabilidad y el plano respectivo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se 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	Formularios 5.6 Adicional el valor que se calcula, se avisa al momento de la obra a realizar	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 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	66	175	94 %
32	ROTURA DE ACERAS Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	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) Solicitar de Varios Trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Informe de factibilidad de la EMAPA, 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 Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizar. Se encargarán de este fondo a los trabajos que ejecuta la EMAPA, S.p. por tratarse de una Empresa Pública Municipal.	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 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 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (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 %
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 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 legalización o reconocimiento de construcciones sin aprobación Municipal y permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio. 4) Copia simple de las escrituras debidamente registradas. 5) Plano de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:200, detalles imperceptibles y ubicación con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil, calculista, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 7) Fotografías actuales 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 referencias, para determinar el sustento estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2170), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: archivo digital en *.shp, *.dxf, *.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. 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 5.5 Formulario 5.0 Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	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	6	7	94 %
34	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio el ciudadano en general puede solicitar que su propiedad pueda ser declarada propiedad horizontal	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 solicitudes varias actualizado, correo electrónico, número de teléfono. 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 estructurales. 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos aprobados. 8) Cuadro de Alturas, áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Reglamento Interno de copropietario. 10) Informe de Cuentas de Bombero. 11) Fotografías, mínimo cinco (5) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectura y urbanismo. 12) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2170), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: archivo digital en *.shp, *.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 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	Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (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	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 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 solicitudes varias actualizado, correo electrónico, número de teléfono. 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Copia 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 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	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 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 - LUTAI*

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 detallan 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, Bonaerac/Médicos)	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
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.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Planos de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 5) Las construcciones deberán estar envueltas totalmente en el interior y exterior (el fachado). No será necesario que se haya realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y cielos rasos, con la presentación de un registro fotográfico 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 industrias, comercios y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanales, bodegas, gasómetros, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, entregaran La documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 8) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesados, centrales, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasómetros y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de apoyo de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aerostatos, bodegas y proyectos que tengan incidencia a nivel urbano, entregará el informe de la Dirección de Control Territorial	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	GD 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 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	21	20	no aplica
37	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS DE EDIFICACIONES CONSTRUIDAS	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.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad (Emisión por la Dirección de Control Territorial) en caso de edificaciones. 6) El pago de fondo de garantías. (Revisar en el sistema) se devolverá los fondos o pólizas a quien presentó la solicitud de aprobación de planos	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	GD 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 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
38	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍAS POR ANULACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	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.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobar que el pago de fondo de garantías conste en el sistema cobrado 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 emitirá el informe correspondiente En un lapso de diez días, a cuyo nombre conste en la póliza o en el título de cobro.	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	GD 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 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
39	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍAS 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.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, dirigido a la Dirección de planificación 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 La póliza o en el título de cobro.	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	GD 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 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
40	PERMISO COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar el permiso de colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, describiendo el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave de la patente anterior teléfono comercial o celular. 3) Croquis de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la Publicidad en: cuadro Cuadro de Coordenadas, en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 2173), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch: djg, "dwg", "dxf", ".tshp". Nota: 1.- En caso de valles (desde 15m2 hasta máximo 34 m2, con soportes de 3 metros de altura y hasta máximo 8 metros de ancho), deberá presentar un informe técnico signed del detalle que contenga el detalle estructural firmado por un ingeniero civil de tal forma que garantice la estabilidad de la estructura de sustentación. 2.- En caso de renovación, se verificará en el sistema CAMLUDO el Permiso del año anterior	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. En ventanilla, se revisa los documentos y se le asigna un número al trámite. 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	GD 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 GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	24	94%
41	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Accesaria al GADMSD o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, describiendo correo electrónico, clave catastral de predios teléfono comercial 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 áreas de cada lote y del lote unificado. 6) Planos originales, con responsabilidad profesional, suscrito o ingenuo con: Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2173), en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones arch: djg, "dwg", "dxf", ".tshp".	1. Se revisa que los requisitos estén completos y completos, y se entrega un turno 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 documentos y comunica respuesta al usuario	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00.	Formulario 5 3.00 por el ingreso \$2.50 servicio administrativo \$2.00	10 días	Ciudadanía en general	GD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	No aplica	No aplica	0	0	94%

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

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 de 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/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Centro Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir 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 como electrónico y número de teléfono. 2) Certificado de gravamen actualizado y copia simple de las escrituras debidamente registradas. 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentarse a GAD por múltiples razones) OBSERVACIONES: a) En el caso de prescripción extintiva de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. b) En el caso de Posesionarios de predios en el sector rural, presentar contrato o de cesión de derechos posesorios o certificado de posesión otorgado por el GAD Parroquial. c) En el caso de las adjudicaciones del MAGAP, presentar copia de las minutas notariales de la adjudicación y registro digital perfeccionado del Plan del predio a registrar. PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO"	Si hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y regresa a ventanilla. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado. De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirige documento a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de trámite a seguir previo cancelo de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.5	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 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	45	230	94%
43	DEFURACIÓN CATASTRAL	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, evitando cambios de nombres de propietario o modificando área de construcción o superficie de terreno	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de reclamos, nombres de 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) Nota se debe considerar la presencia de la parte interesada. Para poder realizar la inspección. PARA CAMBIO DE NOMBRE: 1) Formulario de cambio de nombre, nombres de los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de gravamen actualizado, y Copia Simple de la escritura debidamente registrada, debe presentar certificados de derechos Posesivos y certificación de posesión otorgado por el GAD Parroquial. 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones) PARA TODOS LOS TRAMITES 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 vigentes, 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. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.5 Rural: 5.7 Urbano: 5.50	5 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) 3836350 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	128	489	94%
44	CERTIFICACIONES DE AVALUOS DE AVALUOS DE PREDIOS COPIA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, pueden obtener el Avalúo de la propiedad, la ficha de catastral del predio.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes urbanas actualizado, clave catastral y número y del propietario del predio como electrónico, número de teléfono y el CUI del contribuyente. PARA TODOS LOS TRAMITES 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 vigentes, 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. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	3 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) 3836350 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	69	159	94%
45	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y Fijación de la Peseña Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastros	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del o los propietarios del bien, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada. Si el caso lo amerita: En caso de terceros personas, estas deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del o los propietarios del bien PARA TODOS LOS TRAMITES 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 vigentes, 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. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.5 Inspección 5.5	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) 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	9	24	94%
46	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (Borrifos, alambres, algarrobos, alcantarillado pluvial, aguas servidas, adosado o asfaltado, instalaciones eléctricas, telefonía)	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1) No Aduelar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud según Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono 3. Certificado de gravamen original y actualizado con linderos superficial y dimensiones, se envían por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y eléctrico... 4. Informe de EMAPA, CNT y CNEI, el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, 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	De 15 a 45 días, dependiendo de debe ser aprobado por el Concejo Municipal	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 en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	27	94%
47	PLAN DE CONTINGENCIA	Esto servicio brinda la seguridad para los accidentes o los eventos públicos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	EVENTOS (AFORO 20-1500 Personas) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Evento Micro: Aforo de 20 a 500 personas. b) Evento Medio: Aforo de 501 a 1500 personas. c) Evento Masivo: Aforo de 1501 a 5000 personas. 1. El requerido presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMSD de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varios 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 Cuerpo de Bomberos. 5) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). 6) Eventos Masivos: Aforo de 501 a 1500 personas. 1. El requerido presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMSD de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 7) Formulario Solicitud Varios Alcaldía 8) 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. 9) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 10) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). 11) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 12) Copias certificadas de, contrato con la Empresa que va a 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. 13) Certificación de la institución que va a estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y 14) Carta al caso de la ambulancia, Copia certificadas del RUC de la institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. 15) Para instalaciones montables y desmontables (tarimas, cirios, rodos, juegos electrónicos, entre otros), presentar informe de inspección firmada por un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos. 16) En el caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas).	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y regresa a ventanilla. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	Cinco días	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 en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo este implementando un sistema para obtener esta información	información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo este implementando un sistema para obtener esta información	información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo este implementando un sistema para obtener esta información

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

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 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
48	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA AREJOS MECÁNICOS.	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formularios/solicitud tipos actualizada Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del Ruc o Risa 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, fechas, área solicitada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, 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 la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	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	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
49	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLORACIÓN DE MATERIALES AREJOS Y PETRECS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Arejos y Petreos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1) Formulario solicitud de varias alcaldías. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) Presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nominamiento del representante legal o apoderado. 5) Copia verificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta 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/PROY 43 WGS84 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área emitido por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contar con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no haber incurrido en inhabilidades. 14) Registro del SENESECT del tribu del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planos topográficos 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 acta de explotación 20) Correo electrónico, número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número 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 \$ 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	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 patentes actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) certificado de registro sanitario de ser necesario	Solicitud dirigida al Alcalde, Patente Municipal, INIC, lista de patentes del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINTUR. Para Agencias de Viajes copia certificada del nominamiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Se atiende directamente en las instalaciones de la ley Escvda 9 de Octubre	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	148100	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	1	1	94 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												31/03/2019						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/03/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. FELIX RICARDO CERVANTES CHÁVEZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												felix.cervantes@samdomingo.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836320EXTENCIÓN 5060						