

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio)	Tipos de canales disponibles de atención (Detallar si es por correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o se encuentren en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.	1. Entregar información pública, que se genere o se encuentren en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. Este pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (presencial en línea o retro en oficinas)	1. Formulario de solicitud de acceso a la información pública, (en línea). 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente para preparar información. 4. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de Transparencia según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea: Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Av. Quito y Tulcán, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836320 ext.4100	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/	6	38	97,78%
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recibir de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD	Ingresar a página web a través del Link correspondiente	Ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1. Se revisa el contenido del formulario 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para emitir respuesta 3. Usuario recibe respuesta por correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Página web institucional	Si	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/	0	14	97,78%
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombramiento del representante legal Copia del ruc de la empresa REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACIÓN DE STAND EN EL MERCADO FERIAL -Fotografías de lo que va a exponer - Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) - Croquis de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horarios y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS -informe de uso de suelo -Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal Santo Domingo. Verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a los boletos para tercera Edaf y para grupos especiales con el 50% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el boleto de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 De ser necesario elaborará cancelar la tasa correspondiente según el requerimiento	Según requerimiento es el tiempo de respuesta de 3 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	341	1.475	97,78%
4	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del GAD Municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales y jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica y retirar turno de crédito. 5. Retirar el pago que se le indica.	1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 2) Formulario de patente, (llenado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Informe de Uso de Suelo 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) original y copia simple del RUC "Declaración del impuesto a la Renta en caso de superar la base imponible 11.310, al año 2019" Para personas profesionales de nivel superior. Se revisará en la página del Senecyp Para Artesanos: Calificación Artesanal vigente Para transportistas: PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD 1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 2) Formulario de patente, (llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentado a la Superintendencia de Compañías (firmado por el representante legal y el contador) 4) Formulario de 1,5 por mil sobre los Activos Totales (llenado y obligadamente firmado por el contribuyente) 5) Informe de Uso de Suelo 6) Presentar la cédula de ciudadanía 7) Copia del RUC PARA PERSONAS JURÍDICAS 1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 2) Formulario de patente (llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentado a la Superintendencia de Compañías (firmado por el representante legal y el contador) 4) Formulario de 1,5 por mil sobre los Activos Totales (llenado y obligadamente firmado por el contribuyente) 5) Informe de Uso de Suelo 6) Presentar la cédula de ciudadanía	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el boleto de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente 53 formulario 1,5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad 3 Adicional el valor que se cancela, de acuerdo a ingresos e gastos declarados.	Immediato	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3.602	13.971	97,78%
5	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica. 5. Retirar el certificado de anulación de patente.	1) Formulario de no Adunder al GAD Municipal 2) Formulario de no Adunder patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía e identificación 4) Certificado de SRE de Casa de Actividad Historial del RUC, en caso de no haber cancelado patente en años anteriores; y/o en caso de haber cambiado de la provincia la actividad económica.	1. Se revisa que los documentos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el certificado de anulación de patente.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 5.3 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudado	Immediato	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 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	157	694	97,78%
6	TRANSPARENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobro de diferencia de impuesto a alcañales canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizada en este cantón	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica. 5. Retirar los documentos	1) No Adunder al GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Avisos de alcañales emitidos por una notaría 3) Certificado de gravámenes actualizado del bien 4) Minuta original debidamente legalizada por el juez 5) presentar la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de Fallecidos, presentar la posesión Efectiva de bienes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega los documentos.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario El valor a cancelar es el que se determine en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 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	734	3.282	97,78%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar la página de inicio del sitio)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o de bienes inmuebles en carátula.	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 persona jurídica. CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 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	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 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	53	1033	97,78%
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 EPAPAA	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	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 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	339	1.719	97,78%
9	LEVANTAMIENTO DE PROYECTO DE INMATRÍCULA DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite realizar la inscripción 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) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcabala, Correo electrónico clave catastral, teléfono convencional o celular 3) Presentar la Cédula de identidad 4) Original del certificado de padrones actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 6) Poder del representante legal, según el caso ADICIONAL, SE DEBE CONDICIONAR: En caso de que el requerimiento sea para vender del lote de terreno, debe agregarse declaración juramentada ante el notario de que va a vender para adquirir otro de mejores condiciones para la familia. En el caso de que el gravamen se extinga por la muerte del propietario, a la petición se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión efectiva del caso de herencia judicial, a la petición, deberá adjuntarse la	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (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	9	33	97,78%
10	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del solicitante y del conyugue. 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes conforme por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del o los interesados y de su conyugue o conyugue. 6) Declaración juramentada del o los interesados	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	45 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 APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	55	97,78%
11	ADUJICACION PARA LIQUIDACION DE TIERRAS EN LOS CENTROS PUEBLOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para liquidar 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 Alcabala, Correo electrónico número de teléfono. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del conyugue. 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificación Se entregan en gratuita. 6) En caso que no hubiere, la Certificación se emite a la dirección de Desarrollo Comunitario	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	45 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 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	88	97,78%
12	REMATO FORZOSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos colindantes de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD 2) Formulario de Remate Forzoso, Correo electrónico número de teléfono. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de bienes actualizado 5) Incluir la clave catastral de la propiedad del solicitante a solicitar	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención 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	3	7	97,78%
13	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcabala, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social ejecutiva y plano de ejecución 4) Si el requeriente es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 163 del Reglamento General para la Administración, Organización, Manejo de Control de los Bienes e Inventario del Sector Público 5) Copia del RUC de la persona jurídica 6) <u>Personas jurídicas</u> y estatutos debidamente autenticados y actualizados a	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	INSTITUCIONES PUBLICAS PERSONAS JURIDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención 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	97,78%
14	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presenten al sector público y que cumplen 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 alcabala, Correo electrónico, número de teléfono y correo electrónico 3) Acta de levantamiento del proyecto social, plano de ejecución Presupuesto. 4) Nombramiento del representante legal, además deberá Presentar la cedula original 5) Ruc de la institución que lo solicita	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	20 días	INSTITUCIONES PUBLICAS PERSONAS JURIDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención 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	97,78%
15	CERTIFICACION DE LINDEROS DE PREDIO URBANO O RURAL Art. 146 del P.OOT	A través de este servicio se entrega certificado de linderos de 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 Alcabala lleny y Copia correo electrónico, teléfono convencional o celular, clave catastral del predio 3) Copias simples de las escrituras debidamente registradas 4) En caso de que el predio no consta en plano urbanístico aprobado o tiempo inmemorial, deberá adjuntarse el plano original planimétrico actualizado y georeferenciado con el cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en	1. Se revisa, recibe documentación esta completa, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 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	42	168	97,78%
16	CERTIFICADO DE PERMISO URBANO O RURAL Art. 146 del P.OO	A través de este servicio se emite un predio se encuentre afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcabala adjuntando registrado la clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en carpeta de los siguientes extensiones arch: doc, "doc", "doc", "zip"	1. Se revisa, recibe documentación esta completa, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 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	14	51	97,78%
17	CERTIFICADO DE AFECTACION AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se emite un predio se encuentre afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de afectación y correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copias simples de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de padrones actualizados 5) Copias de ubicación del predio	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	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) 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	13	58	97,78%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio)	Tiempo de entrega de respuesta (Detallar si es por correo electrónico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	CERTIFICADO DE JURISDICCION CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificado de que un predio pertenece o no a un cantón Santo Domingo, a indicar a qué cantón pertenece el predio	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular, clave catastral de ser necesario 2) Dos (2) copias de Plano del predio con con Cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 2173), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch fig 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 5.3 Certificados 4,5	10 días	Ciudadanía en general	SIAD 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	Veritables 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	4	36	97,78%
19	CERTIFICADO DE COMPARTIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine el proceso o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (pues en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Planear 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 representativo legal, si se trata de persona jurídica Nota 1: de requerir uso de suelo para Urbanización y construcción de edificaciones, se solicitará además de los requisitos anteriores, el Formulario de I.R.M. (Informe de Regulación Municipal) exceptuándose la presentación de la copia del RUC. Nota 2: de ser predios rurales adjuntar con con Cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado.	1. Se revisa y revisa que la documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3.00 Sector Urbano 5.10.00 Sector Rural 5.11.50	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	Veritables 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	2.586	10.976	97,78%
20	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiro de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (pues en el sistema) 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana). Banco todos los datos que se aplica en el Formulario Correo electrónico, número telefónico y clave catastral EN CASO DE PERSONA JURIDICA Adjuntar el nomenclario del representante legal y presentar la cédula del interesado	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 5.3	7 días	Ciudadanía en general	SIAD 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	Veritables 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	173	876	97,78%
21	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIÓ	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (pues en el sistema) 2) Formulario Solicitudes 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 2173), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch fig 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, referido pre existente, el borde superior del lote de bloques, cuadradas y retiros, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad y vestes continuas, de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentran en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluye estudio de impactos ambientales, de acuerdo lo que señala el penúltimo inciso del art. 152, de la ordenanza del POT 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEI, CNT. 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte (EPMT) 7) Certificado de gravámenes actualizado) Copia simple de la escritura debidamente registrada	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional al valor que se determina en informe técnico	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	Veritables 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	3	3	97,78%
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (pues en el sistema) 2) Formulario Solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto, según: 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1: 1.000, con delimitación del predio, especificación de colindantes. 5) División de lotes, adyacimientos y retiros 6) Amojonamiento de manzanas, áreas verdes y comunales 7) Implantación del equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Sección transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar rellenos, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEI, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas verdes, de vías y aceras, de protección, de protección, de equipamientos, densidades bruta y neta, listado de lotes numerados, sus frentes, superficies e hitos, con referencia al cuadro	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la 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 determina en informe técnico	20 días	Ciudadanía en general	SIAD 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	Veritables 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	3	5	97,78%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de usuarios beneficiarios o destinatarios (Describir si es para ciudadanía en general)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Detallar si es por hora)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMISD	1) No Adjudicar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud 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 Previo, 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, proyección urbana, propuesta vial, cédulas de áreas, veredas comunales y equipamiento en función de las Normas de Arquitecturas 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 EPMIT. Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contemple: Planes de urbanización Vial, semaforización, correo vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 10) Consenso validado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentara por escrito, para establecer garantías. 11) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas Recreativas que incluyan cortinas transversales que grafiquen la voluntad urbana propuesta. 12) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de las autoridades, por parte de la EPMAPA, S.D, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador y/o propietario. 13) Certificado de intersección favorable emitido por la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D, en función de la escala del Impacto del proyecto al ambiente. 14) Entre copias del proyecto de urbanización en escala 1: 1.000, contenido: Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T5, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch de extensión ".dwg", ".dxf", ".shp". 15) Ubicación a escala cuando el terreno está en suelo urbanizable, la escala mínima será 1:5000, con coordenadas georeferenciadas (se utilizan los puntos de control horizontal emitidos durante el otorgamiento del informe básico. 16) Delimitación exacta de los límites del predio y especificación de los Coletores de acuerdo a su función y comportamiento planimétrico - topográfico.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAJ Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883650 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	2	7	97,78%	
24	SUBDIVISIÓN URBANA	Área mínima a subdividir: En campo venta: 2 hectáreas. En donación entre familiares y extrajera: mínimo 120 m ²	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMISD	1) No Adjudicar al GADMISD (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, uno por cada predio. 4) Informe de regulación municipal 5) Copia simple de la escritura pública de transferencia de dominio 6) Certificado de factibilidad de servicios otorgados por la EPMAPA - SD 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se originen a fin de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o acta notarial de posesión efectiva, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) En caso de reestructuración de subdivisión urbana y rural de un predio que haya recibido autorización municipal con antecedente, adjuntar la documentación de aquellos tests involucrados, incluido certificado de Registro de la Propiedad. Sin perjuicio de que la reestructuración sea respuesta por el Gobierno Municipal previa notificación de los Proprietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. Una vez cumplido todos los requisitos se compararán seis juegos de planos, de la Subdivisión y reestructuración urbana, para la zona rural, se presentaran tres juegos de planos en escalas adecuadas, debiendo sobre el plano Topográfico actualizado, firmado por el propietario del inmueble o su representante legal, adjudicatarios y por el arquitecto o ingeniero responsables del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T5, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch de extensión ".dwg", ".dxf", ".shp". b) Curvas de nivel, accidentes del terreno, franjas de líneas de alta Tensión, oleoductos, gasoductos, acueductos, afectaciones viales, acequias, canales, esteros y quebradas. c) Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, de quebradas y ríos, en escala adecuada. d) Cuadro de datos con las superficies y porcentajes de área total del predio subdividido, áreas de veredas, canales, acequias, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAJ Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883650 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	14	58	97,78%	
25	SUBDIVISIÓN RURAL	Área mínima a subdividir: En campo venta: 2 hectáreas. En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad: un hectárea.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMISD	1) No Adjudicar al GADMISD (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 los caracteres urbanísticos 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 21T5, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch de extensión ".dwg", ".dxf", ".shp".	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	25 días	Ciudadanía en general	GAJ Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883650 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	45	293	97,78%	
26	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyecto de edificación	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMISD	1) No Adjudicar al GADMISD (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) 15 (15) copias de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, números de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS y planta baja, CDS total. 7) Para gasoductos y estaciones de servicio, se presentara informes de Compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), concedidos por el GADMISD y el sistema de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburo (ARCH) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T5, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch de extensión ".dwg", ".dxf", ".shp".	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3	25 días	Ciudadanía en general	GAJ Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883650 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	97,78%	
27	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASODUCTOS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante y de acuerdo a la normativa en vigencia en el territorio o en la implantación de gasoductos o estaciones de servicio en un predio determinado	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMISD	1) No Adjudicar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud 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, números de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para gasoductos y estaciones de servicio, se presentara informes de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), concedidos por el GADMISD y el sistema de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburo (ARCH) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T5, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch de extensión ".dwg", ".dxf", ".shp".	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3	8 días	Ciudadanía en general	GAJ Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883650 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	No aplica	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el propietario o su representante y profesionales: Arquitecto o ingeniero civil (convenista a catastro), con correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja línea de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) 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 saneamiento de los profesionales que intervienen. En caso de implantar la construcción en bloc o más lotes, deberá presentarse La escritura de verificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para terreno con pendiente positiva o negativa, presentar levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 8) Cuadro de áreas en la primera lámina del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta bruta (COS planta bruta), línea de construcción total (COS Total), áreas por uso de proyectos, clave catastral, número de Unidades de vivienda y número de estacionamientos. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 217S, en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones archi de " .dwg, ".ind, ".shp ".xml 10) 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 detalla a continuación y se anexa lo siguiente: a). Construcciones que acojan más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industrias, hoteles, bodegas, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, Informe del Cuerpo de Bomberos. b). Proyectos Industriales (2 al 3), de aprovechamiento de recursos naturales, bodegas de maduración primas u otros productos industriales y procesados, canchales, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles, líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, ensambladoras para vehículos, ensambladoras, bloques 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 (Cushiva), 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 usan para industrias, canchales, bodegas industriales, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, se deberá presentar: I. Memoria justificativa del proyecto. II. Informe del Cuerpo de Bomberos. III. Informe de los Análisis estructurales con el ELEMACH	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) 3886150 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	153	685	97,78%
29	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (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 hidráulicas y eléctricas, firmados 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 3.00	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) 3886150 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	No aplica	No aplica	no aplica

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	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.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Adunder al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitud en formulario 3 en 1 suscrita por el propietario o su representante y/o los profesionales arquitecto e ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y coordinación. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un set de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patronal del propietario o constructor de estructuras al día con las obligaciones del IESS. 7) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 8) Las edificaciones de tres pisos o más, deberá adjuntar: i) Memoria de cálculo estructural, hasta tres pisos con cubierta plana y para edificaciones de tres pisos y más con techos, estudio de suelo, y memoria de cálculo estructural. ii) Cuando el diseño contemple una excavación de más de 2,50 m, de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. iii) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. iv) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil de especialidad sanitaria. v) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil de especialidad. vi) Planos y estudios de instalaciones acústicas y de sonorización e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculos, clubes, discotecas y otras similares. vii) La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional de la construcción arquitecto e ingeniero civil para que se dé fiel cumplimiento a los planos previamente aprobados; lo que responsabiliza al propietario y al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad. viii) Visto legal de registro solicitado por el INEC, del año en curso ix) En caso de ampliación vertical sobre construcciones existentes, se deberá presentar informe técnico de la estructura, firmado por un ingeniero civil de especialidad.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se escanean los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 00 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GD 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	100	479	97,78%
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.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Adunder al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 4) Formulario de Regulación Municipal. Si se trata de obras de Horno y/o estructuras especiales, se le presenta el cálculo estructural con firma de responsabilidad y el plano respectivo 5) No Adunder al GADMDS (Revisar en el sistema) 6) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 7) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 8) Formulario de Regulación Municipal. Si se trata de obras de Horno y/o estructuras especiales, se le presenta el cálculo estructural con firma de responsabilidad y el plano respectivo	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 6 Adicional al valor que se calcule, de acuerdo a superficie de la obra a realizar	10 días	Ciudadanía en general	GD 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	43	271	97,78%
32	NOTURIA DE ACERAS Y CALLES	Permite tener 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.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Adunder al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Solicitud 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, S.O, CNT y/o de la Odra a realizarse. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cobrará un fondo de garantía, el mismo que será liberado en base a los datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Cívicos, de acuerdo al trabajo a realizarse. Se expedirá de este fondo a los trabajos que ejecuta la EMAPA, S.O, por tratarse de una obra de mantenimiento.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GD 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	3	97,78%
33	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN INFORMACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron contratadas sin el debido permiso	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Adunder al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones en Aprobación Municipal Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 5) Planos de levantamiento arquitectónicos de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:200, detalles implantación y ubicación con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero del cálculo, sobre características y condiciones 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 a las plantas inferiores, para determinar el sistema estructural de las plantas a proyectar, y elaboradas por un arquitecto. 9) Cuadro de Fideicomiso de los datos de terreno, debidamente firmado por el propietario.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario 5 2 Adicional al valor que se determine 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	14	97,78%
34	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que una 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.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Adunder al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcadá, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales. 7) Cuadro simple completo de planos arquitectónicos Aprobados. 8) Cuadro de Alícuotas, áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Reglamento interno de copropietario. 10) Informe de Constitución de Fideicomiso.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 56 Adicional al valor que se determine en el transcurso del trámite	20 días	Ciudadanía en general	GD 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	23	97,78%
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.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Adunder al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcadá, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 5) Copia simple de la ubicación del predio 6) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la dirección de planificación y proyectos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GD 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	No aplica
36	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD DE LIMITES POR CONTROL TERRITORIAL	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDS	1) No Adunder al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcadá, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMDS 5) Las construcciones deberán estar enlucadas totalmente en el interior y exterior (el fachadas). No será necesario que se haya realizado los trabajos de carpentería, interior, pintura de paredes y cielos rasos, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberán tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que alberguen a más de veinticinco personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m.) o más, o proyectos para industriales, comercios y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanías, bodegas, gastronomía, 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, canchales, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustible líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GD 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	68	97,78%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio para direccionar a la página de inicio del sitio	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por teléfono, correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Penalidad Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúo y Catastro	1) No Adujar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario en 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, estos deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del o los propietarios del bien PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚO Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un tanto para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Inspección 5,5 Adicional, el valor que se determina en informe técnico	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	16	50	97,78%
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 para ser ejecutada las obras de infraestructura (biodifusión, arena, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, aduquidado 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.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No Adujar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud verificado, como electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes original y actualizado con linderos superficial y dimensiones, si se trata por lo menos el 50% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica... 4) Informes de EMMAA, CNT y CNEI, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa, recibe documentación completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	De 15 a 45 días, dependiendo si 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	7	75	97,76%
47	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) EVENTOS (AFORO 20-1500 Personas) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Eventos Aforo de 20 a 500 personas. b) El requerente 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. c) Formulario Solicitud Trámite Adujudado d) 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. e) Permiso del Cuerpo de Bomberos. f) En caso de USO DE PREVENCIÓN, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). g) Eventos Aforo de 501 a 1500 personas: 1) El requerente 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. h) Formulario Solicitud Trámite Adujudado i) 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. j) Permiso del Cuerpo de Bomberos. k) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. l) Copias certificadas de: contrato con la empresa que va estar a cargo de la seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nombramiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. m) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y si hace el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. n) Para instalaciones montables y desmontables (tarimas, cricos, rodets, pasapeo electrónico, entre otros), presentar informe de inspección firmada por un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos. o) En caso de USO DE PREVENCIÓN, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas).	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un tanto para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	Cinco días	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 esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información
48	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECÁNICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) No aduajar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Trámite Adujudado Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del RUC o RISE del organizador 4) Presentar la cédula original del organizador 5) Oficina dirigida al o la autoridad 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 secretaria 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 tanto para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determina 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

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por línea, presencial, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Numero de ciudadanas/ciudadanos que accedieron	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	PABA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétreos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario solicitud de varias 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 certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido la 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/PROYECTO WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área amén 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 hallarse incurso en inhabilidades. 14) Registro del BENEFICIO del tributo del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planes 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 verifica que los requisitos estén completos y válidos, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMSD- Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	3	97,78%
50	TURISMO- EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Reunir previamente los requisitos y se entregan las licencias en las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del cantón 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del floor 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Lista de precios actualizado 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) certificado de registro sanitario de ser necesario	Solicitud dirigida al Alcalde, Patente Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINTEC, Para Agencias de Viajes copia certificada del nombramiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Se atiende directamente en las instalaciones de la Escuela 9 de Octubre	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00	inmediata	Ciudadanía en general	SAD 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" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	4	97,78%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/05/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Lcda. Yvanna Enriquez						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												yvanna.enriquez@stodomingo.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836320 EXTENSIÓN 5060						