

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 beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas o dependencias que ofrecen el servicio)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y Estación de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección en la página de inicio del sitio web/y descripción)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que excedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. Estar pendiente de que la respuesta del contactado 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 oficina según el medio que haya recogido (servicio en línea o frente en oficina).	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 a la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea. Servicio habilitado los 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 (DZ) 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 (DZ) 3836350 ext. 4109	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contactos-informacion/	10	48	98,89 %
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptor 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 que emita respuesta 3. Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado los 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 (DZ) 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/contactos/	4	22	98,89 %
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la ciudadanía realiza requerimiento o denuncias ante la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD	1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varios Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal de la empresa), número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombramiento del representante legal Copia del ruc de la empresa REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACIÓN DE STAND EN EL RECINTO FERAL - Fotografías de lo que va a exponer OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) - Copias de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgo 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 Edad y para grupos especiales con el 50% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3 De ser necesario deberá calcular la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento en el tiempo de respuesta de 2 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 (DZ) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	340	1.815	98,89 %
4	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales e 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 indique y retirar libro de crédito.	PARA PERSONAS NATURALES 1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema - Cabito) 2) Formulario de patente (Blenado 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 de Sinesy Para Artesanos: Calificación Artesanal vigente Para transportistas: PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD 1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema - Cabito) 2) Formulario de patente (Blenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta (firmado por el Contribuyente y el Contador) 4) Formulario de 1,5 por mil sobre los Activos Totales (Blenado y debidamente firmado por el contribuyente) 5) Informe de Uso de Suelo 6) Presentar la cédula de ciudadanía 7) Copia del RUC PARA PERSONAS JURÍDICAS 1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema - Cabito) 2) Formulario de patente (Blenado 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 al contador) 4) Formulario de 1,5 por mil sobre los Activos Totales (Blenado y debidamente firmado por el contribuyente) 5) Informe de Uso de Suelo 6) Presentar la cédula de ciudadanía	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisa los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el libro de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente S3 formulario 1,5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad 5 Adicional el valor que se calcula, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	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 (DZ) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2.948	16.923	98,89 %	
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 indique. 2. Retirar certificado de anulación de patente.	1) Formulario de no adelantar al GAD Municipal 2) Formulario de no adelantar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Certificado de SR de Cese 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 se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y regresa a ventanilla. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el certificado de anulación de patente.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 3 Adicional el valor proporcional que se determine de acuerdo al monto adeudado	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 (DZ) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	213	907	98,89 %	
6	TRANFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cubrir de diferencias de impuesto a valores canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del Impuesto realzada 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 indique. 2. Retirar los documentos	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Actos de abalado emitidos por una notaría 4) Certificado de gravámenes actualizado del bien 5) Minuta original debidamente liquidada por el profesional 6) presentar la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de Faltados, 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 revisa los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y regresa a ventanilla. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega 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 (DZ) 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	685	3.967	98,89 %	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Inspección y Estación de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección en la página de inicio del sitio web y/o descripción)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Numero de ciudadanos/ciudadanas que excedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificado de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, e indica a qué cantón pertenece el predio	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular (clave catastral si es necesario) 2) Dos (2) copias de Planos del predio con sus Cuadros de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM (Datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch, 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 Certificado \$4.5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	9	45	98.89 %
19	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Disponer certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMISD	1) No adjuntar INFORME (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Plan 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	1. Se revisa y recibe la 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 \$9.00 Sector Urbano \$5.00,00 Sector Rural \$1.50,00	15 días	Para todos los personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el centro, excepto los comisionados, transportistas, profesionales que prestan sus servicios y no requieren de oficina	GADMISD - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2.015	12.991	98.89 %
20	IMA (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiro de una construcción, tiene mínimo de copia foto, número de copia, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adjuntar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IMA (Informe de Regulación Urbana), lleno con todos los datos que se solicita en el formulario Correo Electrónico, número telefónico y clave catastral EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Ajustar el nombramiento 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	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	197	1.073	98.89 %
21	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PRIVIO	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 GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adjuntar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo Electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch, dwg, "dxf", ".shp". El plano deberá presentar la forma original (el predio sin movimiento de tierra) en escala 1:1.000, en el que consten: la ubicación del terreno, su circunscripción, relieve por existencias, el borde superior del talud de ríos, quebradas y esteros, las abscisas de arbolos de cualquier especie. Más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentren en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica y otra infraestructura que atraviese el predio. 4) Memoria descriptiva de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que señala el parágrafo inciso del art. 152, de la ordenanza del PGO. 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPAMPA, CNEL, CNT. 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transparencia (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 el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	4	98.89 %
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 GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adjuntar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Informe Básico o Previo para Urbanizar, enviado por la Dirección de Planificación y Proyectos, según: 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de cotas, líneas, etc. 5) Detalle de botes, adormientos y retiros 6) Anonimamiento de manzanas, áreas verdes y comunales 7) Inspección del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar rellenos, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tarjetas de identificación con la clave catastral, ubicación, nombre y firmas del promotor y el arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPAMPA, CNEL, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentaje de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas útiles, de vías y aceras, de afectación de protección, de equipamiento, detallados botes y retiros, listado de botes, rillentes, etc. (botes, superficies, rillentes, con referencia al cuadro)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	5	98.89 %
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adjuntar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Copia simple de 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, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes comunales, y equipamiento en función de las Normas de Arquitectura y urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) Informe original y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estudio de impacto de tránsito y transporte aprobado por la EPMTT, elaborado por profesional en tránsito y transporte y aprobado de los estudios, por parte de la EPAMPA-SD, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, los cuales serán ejecutados por el urbanizador y/o propietario. 10) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se presentara por etapas, para establecer garantías. 11) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría 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 los estudios, por parte de la EPAMPA-SD, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, los cuales serán ejecutados por el urbanizador y/o propietario. 13) Certificado de saneamiento ambiental emitido por el Director de	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	8	98.89 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Inspección y Estación de donde se ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web/y descripción)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
24	SUBDIVISION URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente o acceso a la vía pública existente. Área mínima a subdividir: En compra venta (dependiendo la zonificación): Desde 180 m ² Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m ²	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adular al GADMSD (Revisar en el sistema.) 2) Formulario de solicitudes varias alturas, correo electrónico, número de Teléfono (clave Catastral). 3) Formulario de transferencia de dominio en propietarios 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 EMAPA – SD. 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se origine a efecto 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 anterioridad, adjuntar la documentación de aquellos lotes involucrados, incluida certificado de Registro de la Propiedad, sin perjuicio de que la reestructuración sea propuesta por el Gobierno Municipal previa notificación a los propietarios. 10) Dos juegos originales de planos a nivel del terreno. (Una vez cumplido todos los requisitos se completarán seis juegos de planos), de la subdivisión o reestructuración urbana, para la zona rural, se presentarán tres juegos de planos en escala adecuada, elaborado, sobre el plano Topográfico actualizado, firmado por el propietario del inmueble o su Representante legal, abolicionario y por el arquitecto u ingeniero responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2175, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones así: "dwg", "dxf", "shp". b) Curvas de nivel, accidentes del terreno, franjas de áreas de alta densidad, vialidad, drenaje, acueducto, saneamiento, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea		18	76	98,89 %
25	SUBDIVISION RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye boqueas, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir: - En compra venta: 2 hectáreas (si donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad en particiones)	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 Adular al GADMSD (Revisar en el sistema.) 2) Formulario de solicitudes varias alturas, 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 giran y se demuestran las características urbanísticas del proyecto. 6) Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto u ingeniero u Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2175, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones así: "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 dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	43	336	98,89 %	
26	CONSULTAS SOBRE ANTIHONGICIDIOS DE EDIFICACION	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyectos de edificación	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 Adular al GADMSD (Revisar en el sistema.) 2) Formulario de solicitudes varias alturas, correo electrónico, número de teléfono y Clave Catastral. 3) Informe de regulación municipal. 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada. 5) Dos (2) copias de plano del proyecto arquitectónico. 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para gasoductos y estaciones de servicio, se presentará informes de Compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), concebidos por el GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúrico (ARHC) 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 2175, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones así: "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 dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	98,89 %	
27	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACION DE GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante y de acuerdo a la normativa se informa si se permite o no la implantación de gasolinera o estaciones de servicio en un predio determinado	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adular al GADMSD (Revisar en el sistema.) 2) Formulario de solicitudes Varias Alturas, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral. 3) Formulario de regulación Municipal. 4) Copia Simple de la escritura debidamente registrada. 5) Copia de los planos del proyecto arquitectónico. 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para gasoductos y estaciones de servicio, se presentará informes de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), concebidos por la Dirección de Planificación y Proyectos del GADM-SD e informes de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúrico (ARHC) 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 2175, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones así: "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 dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	no aplica	
28	APROBACION 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.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adular al GADMSD (Revisar en el sistema.) 2) Formulario de solicitudes Varias Alturas, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral. 3) Informe de regulación municipal. 4) Copia Simple de la escritura debidamente registrada. 5) Hoja lista de registro solicitado por el INEC del año en curso. 6) Cuatro (4) juegos de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital de edificación, en escala adecuada (1:100 / 1:50), con letra de identificación en el que conste la clave catastral del predio y Registro del saneamiento de los profesionales que intervienen. En caso de registrar la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para rampas con pendiente positiva o negativa, presentar levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 8) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (CDS planta baja), áreas de construcción total (CDS 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 2175, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones así: "dwg", "dxf", "shp". 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 detallan a continuación y se anexará lo siguiente: a) Construcciones que ocupen más de veinticinco personas, el cuadro físico o más, de industria, artesanía, botique, estaciones de servicio,	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D2) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este Servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	114	799	98,89 %	

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, personas beneficiarias o dependientes que ofrecen el servicio)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y Estación de donde se ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web/y descripción)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanos que accedieron al servicio	Numero de ciudadanos que excedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjuntar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 1 en 1, con la respectiva clave catastral 3) Informe de Regulación Municipal. 4) Copia simple de la escritura que está debidamente registrada. 5) Original o copia del informe de los planos aprobados. 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificatorios señalando los cambios propuestos y en 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 condominios conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. 9) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas, 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 - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan 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	No aplica	No aplica	no aplica
30	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjuntar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitud en formulario 1 en 1 suscrita por el propietario o su representante y el o los profesionales arquitecto o ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Con mínimo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado personal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del ESS. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada 8) Los edificaciones de tres pisos o más, deberá adjuntar: a) Memoria de cálculo estructural hasta tres pisos con cubierta plana y para edificaciones de tres pisos y más con techumbre de casca, y memoria de cálculo estructural. b) Cuando el diseño contempla una excavación más de 2,50 m, de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del mismo. c) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. d) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. e) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. f) Planos y estudios de instalaciones eléctricas y de construcción e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculos, cultos religiosos y otros similares. g) La obra será ejecutada dentro de la supervisión de un edil o la obra será ejecutada dentro de la supervisión de un edil	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de permisos de construcción al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3.00 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (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	107	586	98,89 %
31	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjuntar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Formulario de Regulación Municipal. Si se trata de obras de reparación o estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con Firma de Responsabilidad y el plano respectivo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 5 6 Adicional el valor que se calcule, de acuerdo a superficie de la obra a realizar	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (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	63	334	98,89 %
32	NOTIFIA DE ACERA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjuntar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de Varios Trabajos Firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Informe de factibilidad de la EMAPA, SCD, CNL-SCD, CNT-SD de la obra a realizar. 4) Para a emisión del permiso de notificación se cobrará un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizarse. Se exceptúa de este fondo a los trabajos que ejecutará la EMAPA, SCD, por tratarse de una emergencia.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan 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	0	3	98,89 %
33	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Permite mediante de este servicio legalizar las construcciones que fueron construidas sin el debido permiso	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjuntar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Plano de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:100, detalles implantación y ubicación con fines arquitectónicos. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil cultuista, sobre características y bonos de estructura de la edificación. 7) Fotografías actuales de espacios y fachadas detalles arquitectónicos de la edificación. 8) En caso de ampliación vertical deberá presentar el levantamiento de la planta o las plantas referidas, para determinar el estado estructural de las plantas a proyectar, y elaboradas por un arquitecto. 9) Cuadros de levantamiento de edificación, debidamente elaborados por un arquitecto.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario 5 20 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan 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	0	14	98,89 %
34	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que se propiedad pueda ser declarada propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjuntar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud de planos catastrales, correo electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos Aprobados. 8) Cuadros de Alcantarillas, áreas y lindes firmados por el Profesional. 9) Reglamento Interno de Copropietario.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 56 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (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	1	24	98,89 %
35	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaración de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjuntar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Copia de la ubicación del predio 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la Dirección de planificación y proyectos	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan 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	No aplica	No aplica	no aplica

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas...	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y Estación de donde se ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina,...	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD DE EDIFICACIONES CONSTRUIDAS Emplazo por Control Territorial	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No aducir al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alcadías, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMISD. 5) Las construcciones deberán estar enlucidas totalmente en el interior y Exterior (si factadas). No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y cielos rasos, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que alberguen a más de veinticinco personas o tengan como plano de altura (1:20 m) o más, o proyectos para industrias, comercios y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, antenas, boques, gasómetros, estaciones de servicio, distribuidores de gas licuado, etcétera. 8) Los proyectos industriales, hoteles de materias primas o productos industriales y procesados, canchales, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolinerías y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, etcétera.	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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formatario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	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	16	84	98.89 %
37	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS DE EDIFICACIONES CONSTRUIDAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No aducir al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcadías, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMISD 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad (Emplazo por la Dirección de Control Territorial) en caso de edificaciones. 6) El pago de fondo de garantía, devuelto en el sistema Cabildos se devolvirá los fondos o pólizas a quien presentó la solicitud de aprobación de planos y no se otorgará el préstamo (revisar en el sistema)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formatario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	no aplica
38	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍAS POR ANULACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No aducir al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varias Alcadías, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de venta 4) Comprobar que el pago de fondo de garantías consta en el sistema cabildo 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantías, o copia de la póliza 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicitó la devolución del fondo de garantía o copia de la póliza de la garantía bancaria La Dirección de Control Territorial emitirá el informe correspondiente en un plazo de diez días, a cuyo nombre consta en la póliza o en el título de propiedad	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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formatario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	no aplica
39	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA POR OBRAS DE URBANIZACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No aducir al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varias Alcadías, dirigido a la Dirección de planificación correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyectos 4) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización 5) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de venta 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicitó la devolución del fondo de garantía Las direcciones de cliente de ejecución de obra de infraestructura a cuyo nombre consta obras Públicas y Fiscalización deberán emitir el informe correspondiente	1. Se revisa, recibe documentación 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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formatario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	no aplica
40	FIRMADO EDUCACIÓN Y PROPAGANDA	Por medio de este servicio la ciudadanía en general podrá solicitar el permiso de colocación de publicidad y propaganda	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No aducir al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alcadías, detallando el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave de la patente anterior convencional o colilar. 3) Croquis de ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la publicidad con: Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 17S), en un archivo digital en cualquiera de las siguientes extensiones: arc, djg, *.dwg, *.dxf, *.tga Nota: 1.- En caso de vallas (desde 15m ² y hasta máximo a 34 m ² , con soportes de 3 metros de altura y hasta máximo 8 metros de ancho), deberá presentar un informe técnico (plano del detalle que contenga el cable estructural) firmado por un ingeniero civil de tal forma que garantice la estabilidad de la estructura	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. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formatario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	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	7	61	98.89 %
41	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Acercarse al GADMISD o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No aducir al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcadías, detallando correo electrónico, clave catastral de predios teléfono convencional o colilar. 3) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Plano de asentamiento (perímetros de cada uno de los lotes y del lote unificado, así mismo deberá presentar cuadro de linderos, dimensiones y áreas de cada lote y del lote unificado. 6) El Plano original, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero con: Cuadro de Coordenadas en vértices del predio.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documento y comunica respuesta al usuario	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00.	Formatario 5 200 por el ingreso: \$ 200 servicio administrativo \$2.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	no aplica
42	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para nuevos urbanos del Centro Santo Domingo y tener actualizado la información catastral urbana del Cabildo.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Análisis y Catastro.	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el cual consta: Correo electrónico y número de teléfono. 2) Certificado de gravamen actualizado y copia simple de las escrituras debidamente registradas. 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones) OBSERVACIONES: a) En el caso de prescripción extraordinaria de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. b) En el caso de Posesiones de predios en el sector rural, presentar contrato de cesión de derechos posesorios o certificado de posesión otorgado por el GAD Personal. c) En el caso de las adjudicaciones del MAGAP, presentar copia de las minutas notariales de la adjudicación y respaldo digital georreferenciado del Plano del predio a ingresar PARA TODOS LOS TRÁMITES LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	Si hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se ingresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirigirá documento a la Dirección de Análisis y Catastro, para su revisión y determinación de trámite a seguir previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formatario 5 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Au. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	28	311	98.89 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, etc.)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y Estación de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direcciones en la página de inicio del sitio web y/o descripción)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétreos.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD.	1) Formulario solicitud de varias alcaldas. 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 acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero 7) número de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordenadas catastrales UTMPSADSS6 O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área emitido por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contar con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no haberlas incumplido en inhabilitadas. 14) Registro del SENESECYT del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Plano topográfico a escala 1:1000, con curva de nivel. 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregadas por Secretaría Nacional del Agua 19) Presentar el estudio de explotación 20) Correo electrónico, número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documento y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto 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	98,89 %
50	TURISMO. EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la licencia única anual de funcionamiento obligatorio para los locales con categorización turística	Realizar previamente los requisitos y se despachan los procesos en las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del cantón Municipal, RUC, lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINTUR Para Agencias de Viajes copia certificada del nombramiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento. 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del Rec. 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Lista de precios actualizado 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) certificado del 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 MINTUR Para Agencias de Viajes copia certificada del nombramiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Se atiende directamente en las instalaciones de la ex Escuela 9 de Dabibe	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00	inmediata	Ciudadanía en general	GAO 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 Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	7	98,89 %
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (i):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (i):												Lcda. Yesenia Enriquez						
CORREO ELECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												yesenia.enriquez@cantondomingo.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836320EXTENSIÓN 5060						