

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE GOBIERNALIDAD, 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. 3. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro 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.	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. 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 ciudadano.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00 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 Canto 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) 3836350 ext. 4109)	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/	8	25	98,97 %
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptar de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD	Ingresar a página web a través del Link correspondiente	Ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1. Se revisa el contenido del formulario 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto 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/	8	35	98,97 %
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. Realizar respuesta del GADMSD	1) No Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formularios Solicitudes Varias 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: OCUPACION DE STAND EN EL RECINTO FERIA - Fotografías de lo que va a exponer OCUPACION DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Cruce de la abstracción y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal Santo Domingo Verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a los 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 comienza respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 53 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento en 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 Canto 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	40	1.435	98,97 %
4	ALQUILER DE RECINTO FERIA	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización de las instalaciones del Centro de Convenciones Alfonso Torres Ordoñez, personas naturales o jurídicas.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar respuesta del GADMSD	1) Formulario Solicitudes Varias Alcaldía 2) Oficio de requerimiento dirigido a la máxima autoridad del cantón 3) Presentar la cédula de ciudadanía y certificado de votación	1. Se revisa el contenido del oficio y formulario 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Se procede al pago de emitir el valor que corresponde de alquiler según el requerimiento. 4. Se emite el valor de garantía 5. Usuario recibe respuesta en el CAC y al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 53 Adicional el valor correspondiente según la utilización del Recinto Ferial	Instantáneo	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 Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4054/4101	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	2	98,97 %
5	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	1) No adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema - Cobrado) 2) Formulario de Potente, (firmado 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 IDENTIFICACION: 1) No adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema - Cobrado) 2) Formulario de patente (firmado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentado a la Superintendencia de Compañías, firmada por el representante legal y el contador	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario de Potente 53 formulario 1,5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad 53 Adicional el valor que se cobrará, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	solicitud de obra 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 Canto 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	525	12.119	98,97 %	

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 atención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, call center, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	ANULACION 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 asigne. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado de anulación de patente	1) Formulario de No Adjudar al GAD Municipal 2) Formulario de no adjudar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Identificación de su Casa de Actividad 5) Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 6. En ventanilla se le entrega el certificado de anulación de patente	1. Se revisa que los documentos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de anulación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 3 Adicional el valor proporcional que se encuentre adscrito	Instantáneo	personas jurídicas	GADMISD - Av. Quito y Tucuján	Av. Quito y Tucuján en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 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	19	797	98,97 %
7	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobrar de diferencias de impuesto a valores cancelados en otros catálogos, o diferencia en liquidación del impuesto realizado en este catén	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar los documentos	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Avisos de alcabalas emitidas por una notaría 3) Certificado de gravámenes actualizado del bien 4) Minuta original debidamente legalizada por el profesional 5) presenta la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de fallecidos, presentar la posesión efectiva de bienes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega los documentos.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario El valor a cancelar es el que se determine en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tucuján	Av. Quito y Tucuján en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 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	95	1.541	98,97 %
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o bienes inmuebles en el catén.	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 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 nomenclario del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados	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 53	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tucuján	Av. Quito y Tucuján en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 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	5	708	98,97 %
9	CERTIFICADO DE NO ADJUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adjudar al municipio	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4. Realizar el pago que se le indique.	1) Formulario de no adjudar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adjudar a la EMPAFA	1. Se revisa documento y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tucuján	Av. Quito y Tucuján en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 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	55	1.577	98,97 %
10	LEVANTAMIENTO DE PROYECCIÓN DE ENAGAJE DE HIPOTECAS DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Retirar turno. 3. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, Correo electrónico clave catastral, Teléfono convencional o celular 3) Presentar la Cédula de Identidad 4) Original del certificado de gravámenes actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Poder debidamente notariado, según el caso ADICIONAL SE DEBE CONSIDERAR - En caso de que el requerimiento sea para la venta del lote de terreno, debe adjuntar 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 - En el caso de enfermedad catastrófica, a la petición se deberá adjuntar la declaración de defunción	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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	obra	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMISD - Av. Quito y Tucuján	Av. Quito y Tucuján en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 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	13	98,97 %
11	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 GADMISD. 2. Retirar turno. 3. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de Identidad del peticionario y del conyugue. 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes conferido por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del o los interesados y de su conyugue o Conyugue. 6) Declaración juramentada del o los interesados	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tucuján	Av. Quito y Tucuján en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	34	98,97 %
12	ADJUDICACION PARA LEALIZACION DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para regularizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Retirar turno. 3. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varías Alcaldías, Correo electrónico número de teléfono. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del conyugue 4) Certificado conferido por el presidente del centro poblado en el que el peticionario se encuentra en el momento de la emisión, esta Certificación se entrega en gratuíta. 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación la emitirá la dirección de Desarrollo Comunitario.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor correspondiente a la Inspección dependiendo de la zona y lo de mu que determine dentro del proceso	45 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tucuján	Av. Quito y Tucuján en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 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	0	0	98,97 %
13	REMATE FORZOSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos catastrales en el GADMISD	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Retirar turno. 3. Realizar seguimiento en el GADMISD	1) No adjudar al GADMISD 2) Formulario de Remate Forzoso, Correo electrónico número de teléfonos 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Incluir la clave catastral de la propiedad del solicitante si existiera	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, 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	Formulario 530 Adicional el valor correspondiente a la Inspección dependiendo de la zona y lo de mu que determine dentro del proceso	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tucuján	Av. Quito y Tucuján en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 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	0	4	98,97 %
14	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Retirar turno. 3. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social a ejecutar y plazo de ejecución 4) el requerimiento es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el art. 153 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes Inmuebles del Sector Público 5) Oficio ordenando el COMODATO 6) Copia del RUC de la persona jurídica 7) Declaración de caso. - Persona jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados a	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor correspondiente a la Inspección dependiendo de la zona y lo de mu que determine dentro del proceso	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tucuján	Av. Quito y Tucuján en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 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	0	0	98,97 %
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presenten al sector público y que realizan un labor social entregar las donaciones de propiedad municipal	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Retirar turno. 3. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social a ejecutar y plazo de ejecución 4) Presupuesto. 5) Nomenclario del representante legal, además deberá presentar la cédula original 5) RUC de la institución quien lo solicita	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. 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	Formulario 53 Adicional el valor correspondiente a la Inspección dependiendo de la zona y lo de mu que determine dentro del proceso	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tucuján	Av. Quito y Tucuján en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 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	0	0	98,97 %
16	CERTIFICACION DE LINDEROS DE FINQUES URBANOS Art. 146 del POOT	A través de este servicio se entrega el certificado de determinación de linderos de terrenos.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Retirar turno. 3. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías, Correo electrónico, teléfono convencional o celular, clave catastral del predio 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) En caso de que el predio no existe en plano urbanístico aprobado, se entrega inconsecuencia, deberá adjuntar 2 planos originales palmimétricos actualizados y georeferenciados con el cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 23T), en archivo digital, en el sistema de coordenadas arch dig en *.dwg, *.dxf, *.dwg.	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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Certificado 5.4.5	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tucuján	Av. Quito y Tucuján en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 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	58	98,97 %
17	CERTIFICADO DE PERIMETRO URBANO O RURAL Art. 146 del POO	A través de este servicio se define el el predio correspondiente al área urbana o rural del catén	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Retirar turno. 3. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías adjuntando registrando la clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 23T), en archivo digital, en cualquier de las siguientes extensiones: arch dig en *.dwg, *.dxf, *.dwg.	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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Certificado 5.4.5	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tucuján	Av. Quito y Tucuján en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 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	0	20	98,97 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se entrega certificado de que un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de afectación como predio urbano, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Croquis de ubicación del predio En el caso de que el predio no contenga planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales que contengan el levantamiento planimétrico actualizado del predio, con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del cuadro, debidamente georeferenciado, en el sistema de	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. 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	Formulario \$ 3 Certificados \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero 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	0	23	98,97 %
19	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 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 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 217S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig ex " *.dwg, *.dxf, *.shp. Nota 1: de ser predios rurales adjuntar con con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 217S.	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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero 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	0	16	98,97 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si el predio a ser afectado por el 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 la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) llenar el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con la clave catastral del predio 4) Copia del RUC 5) Copia del Nomenclátor representante legal, si se trata de persona jurídica Nota 1: de requerirse uso de suelo para Urbanización y construcción de edificaciones, se solicita además de los requisitos anteriores, el Formulario de I.M.A. (Informe de Regulación Municipal) escaneado en la presentación de la copia del RUC. Nota 2: de ser predios rurales adjuntar con con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 217S.	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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10,00 Sector Rural \$ 10,00	15 días	Para todos las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el cantón, excepto los comisionistas, transportistas, profesionales que prestan sus servicios y no requieren de oficina	GADMSD - Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero 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	411	8.640	98,97 %
21	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiros de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Municipal) lleno con todos los datos que se solicita en el formulario Correo Electrónico, número telefónico y clave catastral EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el nombramiento del representante legal y 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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero 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	26	445	98,97 %
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo Electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Plano Topográfico con 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 arch dig ex " *.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, referencias por existentes, el nombre superior del talud de ríos, quebradas y esteros, la ubicación de arboles de cualquier especie con Med de altura de anticipación o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentre en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impacto ambiental, de acuerdo a lo que señala el penúltimo inciso del art. 352, de la ordenanza del PDOT 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EMAPA, OHEL, CNT. 6) Informe de calidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. (EMPT) 7) Certificado de gravámenes actualizados) Copia simple de la escritura debidamente registrada Nota: 8) Memoria técnica descriptiva del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes comunitarias y equipamiento en función de los Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales De ser requerido. 9) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 10) Estudio de Impacto de Tránsito y Transporte aprobado por la EMPTT, Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga Planos de señalización Vial, semaforización, correo vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 11) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se presentará por etapas, para establecer garantías. 12) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 13) 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 EMAPA, SD, que permita un proyecto de agua potable, tratamiento de aguas residuales y aseo abastecimiento de agua potable, los cuales serán ejecutados por el urbanizador y/o propietario. 14) Estudio de impacto ambiental aprobado en el sistema de	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. 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	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero 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	0	0	98,97 %
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Prospecta según. 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1: 1.000, con delimitación del predio, especificación de colindantes. 5) División de lotes, adyacimientos retiros 6) Amojonamiento de manzanas, áreas verdes y comunales 7) Implantación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar retiros, 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 EMAPA, OHEL, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas verdes, de vías y áreas de protección, de equipamientos, densidades bruta y neta, listado de lotes numerables, sus frentes, superficies y lotes, con referencia al cuadro de lotes. Nota: 12) Memoria técnica descriptiva del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes comunitarias y equipamiento en función de los Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales De ser requerido. 13) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 14) Estudio de Impacto de Tránsito y Transporte aprobado por la EMPTT, Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga Planos de señalización Vial, semaforización, correo vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 15) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se presentará por etapas, para establecer garantías. 16) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 17) 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 EMAPA, SD, que permita un proyecto de agua potable, tratamiento de aguas residuales y aseo abastecimiento de agua potable, los cuales serán ejecutados por el urbanizador y/o propietario. 18) Estudio de impacto ambiental aprobado en el sistema de	1. Se revisa que los requisitos estén completos y presentes, 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 constatación de la respuesta a la(s) solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el informe técnico	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero 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	0	1	98,97 %
24	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y 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 (originales) 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 comunitarias y equipamiento en función de los Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales De ser requerido. 8) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estudio de Impacto de Tránsito y Transporte aprobado por la EMPTT, Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga Planos de señalización Vial, semaforización, correo vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 10) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se presentará por etapas, para establecer garantías. 11) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario 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 EMAPA, SD, que permita un proyecto de agua potable, tratamiento de aguas residuales y aseo abastecimiento de agua potable, los cuales serán ejecutados por el urbanizador y/o propietario. 13) Estudio de impacto ambiental aprobado en el sistema de	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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Tulcán	Av. Quintero 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	0	0	98,97 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente o acceso a la vía pública existente. Área mínima a subdividir: Escruposa venta (dependiendo la zonificación): Desde 180 m2 Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m2	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retornar la respuesta en el GADMISD.	1) No adular 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 libertad de servicios otorgados por la EPAMPA -SD 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se originen 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 aquellas lotes involucradas, incluido certificado de Registro de la Propiedad, sin perjuicio de que la reestructuración sea impuesta por el GADMISD previa notificación a los propietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplido todos los requisitos a completar en sus juegos de planos, de la Subdivisión o reestructuración urbana, para la zona rural, se presentan tres juegos de planos en escala adecuada, elaborado, 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 217S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch dwg en ".dwg", ".dxd", ".shp" b) Curvas de nivel, accidentes del terreno, franjas de línea de alta tensión, oleoductos, puentes, acueductos, afectaciones públicas	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 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838150 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	19	98,97 %
26	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye bosques, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir: En compra venta: 2 hectáreas En donación entre familiares hasta tener grado de consanguinidad en tercer grado	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retornar la respuesta en el GADMISD.	1) No Adular 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 las características urbanísticas del proyecto, Tres (3) planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero y Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch dwg en ".dwg", ".dxd", ".shp" 6) Curvas de nivel, accidentes del terreno, franjas de línea de alta tensión, oleoductos, puentes, acueductos, afectaciones públicas	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 Adicional el valor que se determine en informe técnico (5 \$0 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838150 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	0	120	98,97 %
27	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.- Retornar la respuesta en el GADMISD.	1) No Adular 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) Dos (2) copias de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, conexiones, oficinas u otros, COS en planta baja, COS total. 7) Para geotecnia y estabilidad de taludes, se presentará informe de Competitividad y Fertilidad de Implantación (uso de suelo), concedido por el GADMISD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARHC) y 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 217S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch dwg en ".dwg", ".dxd", ".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 Adicional el valor que se determine en informe técnico (5 \$0 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838150 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	0	0	98,97 %
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASODUCTOS Y ESTACIONES DE SERVIDOR	Mediante el presente servicio se informa mediante y de acuerdo a la normativa se informa si es factible o no 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.- Retornar la respuesta en el GADMISD.	1) No Adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes Varias Alcabala, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Formulario de regulación Municipal 4) Copia Simple de la escritura debidamente registrada 5) Copia de los planos del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, conexiones, oficinas u otros, COS en planta baja, COS total. 7) Para geotecnia y estabilidad de taludes, se presentará informe de Competitividad y Fertilidad de Implantación (uso del suelo), concedido por la Dirección de Planificación y Proyectos del GADMISD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARHC) y 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 217S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch dwg en ".dwg", ".dxd", ".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 Adicional el valor que se determine en informe técnico (5 \$0 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838150 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	No aplica	No aplica	98,97 %
29	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retornar la respuesta en el GADMISD.	1) No Adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el propietario o representante y profesionales Arquitectos o ingenieros civil (proyectorista o calculista), con correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja lleva 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 el que conste la clave catastral del predio y Registros del anexo 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 terreno 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 (COS planta baja), área de construcción total (COS Total), área por uso de proyecto, 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 arch dwg en ".dwg", ".dxd", ".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 detalla a continuación y se anexará lo siguiente: a). Construcciones que ocupen más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industriales, artesanales, bodegas, 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- 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) 3838150 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	23	274	98,97 %
30	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retornar la respuesta en el GADMISD.	1) No Adular al GADMISD (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 este debidamente registrada. 5) Original o copia del informe de los planos aprobados 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificatorios señalando los cambios propositivos y un archivo digital. 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario dependiente de la modificación y archivo digital 8) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los propietarios 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 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 \$3.00	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) 3838150 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	No aplica	No aplica	98,97 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	PERMISO DE CONSTRUCCION	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (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 en los profesionales ingeniero o ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un mínimo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrar al día con las obligaciones del IESS. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada 8) Las edificaciones de tres pisos o más, deberán adjuntar: a) Memoria de cálculo estructural hasta tres pisos con cubierta liviana y para edificaciones de tres pisos y más con losa, estudio de suelo, y memoria de cálculo estructural. b) Cuadro de diseño contenga un espacio de no más de 2,50 m. de profundidad, un estudio de suelo y memoria del sistema de excavación, con planos y especificaciones del proceso. c) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. d) Copia del plano de inspecciones sanitarias 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 acústicas y de sonorización 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 colocada sujeta a la supervisión de un	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción a la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 100 de acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto 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	16	192	98,97 %
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (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 losas de Hormigón 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	Formulario 5 6	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 Carto 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	18	224	98,97 %
33	SOLICITUD DE OBRA	A través de este servicio la comunidad realiza requerimiento de obra a la misma autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varios Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada y representante legal), número de teléfono, dirección. 3) Presentar la cédula de ciudadanía 4) Copia del Hornimiento, si se trata de organizaciones de hecho y/o copia del registro oficial de la directiva, si se trata de organizaciones de derecho. 5. Se comunica respuesta al usuario	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	El tiempo de respuesta es 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 Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	98,97 %
34	ROTURA DE ACERA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	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 Aduelar al GADMISD (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 EIMAPA-SD, CMT-SD, CMT-SD de la Obra a realizarse. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cobrará un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizar. Se exceptúa de esta fondo a los trabajos que ejecutará la EIMAPA-SD, por tratarse de una	1. Se revisa, recibe documentación este completa y se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto 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	0	0	98,97 %
35	LEGALIZACION O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACION MUNICIPAL Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas en el debido permiso	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 Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin aprobación Municipal y Permiso. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 5) Plano de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:100, detalles topográficos y ubicación con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil calificado, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 7) Fotografías actuales de espacios y fachadas detalles arquitectónicos de la edificación. 8) En caso de ampliación vertical se deberá presentar el levantamiento de la planta o las plantas inferiores, para determinar el subsuelo estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Plano de Conformación y ubicación del predio, debidamente	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 el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto 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	0	0	98,97 %
36	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que su propiedad pueda ser declarada propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alcaldas, correo electrónico, número de teléfono edificar e construcción. 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 planos de levantamiento de planos arquitectónicos 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos 8) Cuadro de Alcantarales, Áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Reglamento interno de copropietario. 10) Informe de Cuerpo de Bombero 11) Fotografías mínimo cinco (5) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectura y urbanismo. 12) Cuadro de Conformación y ubicación del predio, debidamente	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 6 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto 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	1	12	98,97 %
37	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	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 Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alcaldas, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Copias de la ubicación del predio 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la dirección de planificación y proyectos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto 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	No aplica	No aplica	98,97 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo tiene)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
38	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD	Entidad por Control Territorial	Se informa que ya 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 Ajustar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcabala, 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 enfocadas totalmente en el interior y Exterior (fachada). No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y techos azules, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitación de agua y electricidad. 7) Las construcciones que alberguen a más de veintidós personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m) o más, o proyectos para industrias, comercios y servicios, aprovechamiento de recursos naturales, artesanías, bodegas, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, entregará la documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 8) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesos, canchales, criaderos de aves e otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles Residuos y Gases contaminantes, centros de acopio de gas licuado de petróleo. informe@gsd.municipiosanto Domingo.gub.ve	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carro Domingo (02) 3838150 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	52	98,97 %
39	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS DE EJECUCIONES CONTRUÍDAS	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 Ajustar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcabala, correo electrónico, número de teléfono. Clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMISD 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad (Entidad por Dirección de Control Territorial en caso de verificación) 6) Certificado bancario de quien canceló el fondo de garantía en efectivo. 7) El pago de fondo de garantía, (Revisar en el sistema Cabildo) si devolviera los fondos o póliza a quien presentó la solicitud de aprobación de planos	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	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 Carro Domingo (02) 3838150 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	98,97 %	
40	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍAS POR ANULACIÓN DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN	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 Ajustar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varias Alcabala, correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobar que el pago de fondo de garantías conste en el sistema cabildo 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantías, o copia de la póliza 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía o copia de la póliza de la garantía bancaria	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carro Domingo (02) 3838150 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	98,97 %	
41	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 Ajustar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varias Alcabala, 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 Proyecto 4) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización 5) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de ventas 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carro Domingo (02) 3838150 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	98,97 %	
42	PERMISO COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROMOCIONAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede 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 Ajustar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcabala, detallando el objeto, leyenda, tamaño y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave de la patente anterior teléfono convencional o celular. 3) Copia de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la Publicidad con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27T, en archivo digital, en cualquiera de los formatos extensiones arch dig ext ".dwg", ".dxf", ".jpg".	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carro Domingo (02) 3838150 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	31	98,97 %	
43	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 u obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el código Correo electrónico y número de teléfono 2) Certificado de gravamen actualizado y copia simple de la escrituras debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones	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. Usario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. Si analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 100 por el ingreso: \$2.30 servicio administrativo \$2.00	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 Carro Domingo (02) 3838150 ext. 4000 / 1112	Ventanillas del GADMISD	NO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	98,97 %	
44	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Centro Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el código Correo electrónico y número de teléfono 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones	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. Si analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carro Domingo (02) 3838150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	112	98,97 %	
45	DEFURACION CATASTRAL	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombres de propietarios o modificando área de construcción respectiva de terreno	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 ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el código Correo electrónico y número de teléfono 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado cuando el titular o titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Rural 5 7 Urbano 5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carro Domingo (02) 3838150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	640	98,97 %	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de uso del servicio
46	CERTIFICACIONES DE AVALÚOS AVALÚOS DE PREDIOS COPIA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener el Avalúo de la propiedad, la ficha de catastral del 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) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, clave catastral y nombres del propietario del predio correo electrónico, número de teléfono y RUC del contribuyente. NARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago en ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	3 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3893150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	19	400	98,97 %
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Pensión Mínima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastro.	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del o los propietarios del bien, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada Si el caso lo amerita: En caso de terceros personas, estas deberán presentar poder notariado o la autorización escrita del o los propietarios del bien PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Inspección 5.5.5	8 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3893150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	24	98,97 %
48	CANCELACIÓN DE HIPOTECAS (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (carreteras, alcantarillado, aguas servidas, adquisición o asfaltado, instalaciones eléctricas, telefonía)	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 Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias alcaldías. 3. Certificado de gravámenes original y actualizado con linderos superiores e inferiores, y evitado por lo menos el 80% de las obras de infraestructura carreteras, preferentemente las obras eléctricas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica. - - 4. Informe de EPMAPA, CNT / CNEL, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, se 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	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3893150 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	18	98,97 %
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISD	EVENTOS (Aforo 20-1500 Personas) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA. a) Eventos Menor: Aforo de 20 a 500 personas. b) El requerente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMISD de Santo Domingo 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varias Alcaldías 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas) 6) Eventos Medio: Aforo de 501 a 1500 personas. 1. El requerente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMISD de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varias Alcaldías 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) Permiso de Uso de Susto para eventos en lugares abiertos 6) Carta de aviso a Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) 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. 8) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre Hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. 9) Una constatación de que el establecimiento (terreno, cancha, campo, juego)	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 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	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3893150 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	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
50	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 GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias alcaldías Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del foto o foto del organizador 4) Oficio dirigido al alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando dirección, fecha, área solicitada 5) Informe de uso de suelo 6) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	5 días	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 Carto Domingo (02) 3893150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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
51	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 Pétreo	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 solicitud de varias alcaldías. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) Presentar la cédula original del solicitante o del representante legal o nombramiento del representante legal o apoderado. 4) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 5) 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) Coordinadas catastrales UTM/PROYACD de la 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) Contrato con respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no haber incurrido en inhabilidades. 14) Registro del SENECTOP del tributo del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planes topográfico a escala 1:1000, con curva de nivel 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregados por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el estudio de explotación. 20) Correo electrónico, número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3893150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	30	98,97 %
52	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia Única Anual de funcionamiento turístico para los operadores con categorización turística	Realizar previamente los requisitos y se despachan las licencias en las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del cantón 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del RUC 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Copia de precio actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) certificado de registro sanitario de ser necesario	Solicitud dirigida al Alcalde, Patente Municipal, RUC, lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia de año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINPTU Para Agencias de Viajes copia certificada del nombramiento del representante legal, caso del contrato de arrendamiento.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3893150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	280	98,97 %

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/05/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Ing. Nicolás Ortiz Cevallos						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												nicolas.ortiz@santodomingo.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836330 EXTENSIÓN 5060 / 5061						