

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, CNG, 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	SOLEDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP 2. Realizar requerimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que ha elegido (servicio en línea, correo electrónico)	1. formulario de la solicitud de acceso a la información pública, (en línea) 2. Realizar requerimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que ha elegido (servicio en línea, correo electrónico)	1. La solicitud de acceso a la información pública se recibe en la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente para preparar información. 4. Se remite a la máxima autoridad quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Formas de la respuesta al usuario	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea: Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Av. Quito y Tulcán, en la oficina de gobernabilidad y transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836320 ext. 4109	Si	Solicitud en Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/	5	45	93,25 %	
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recibir de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMISD	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 dirigen a la unidad correspondiente para que entre respuesta 3. Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Página web institucional	Si		http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/	9	51	93,25 %	
3	TRÁMITES VARIOS	A través de esta ventanilla 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 GADMISD. 2. Realizar requerimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar respuesta del GADMISD	1. No Adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Verías Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado. PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombramiento del representante legal Copia del ruc de la empresa REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACIÓN DE VIA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) 1) Formulario Solicitud Verías Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal de la empresa) número de teléfono 2) Fotografía de lo que va a exponer OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Grupos de colaboración y el área a ocupar, además señalar horarios y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal Santo Domingo Verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a los boletines para tercera Edad y para grupos especiales con el 50% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, 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 se dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Se ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	410	2.156	93,25 %		
4	ADQUISICIÓN DE RECINTO FERAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la instalación de las instalaciones del Centro de Convenciones Alfonso Torres Drobner, personas naturales o jurídicas.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar requerimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar respuesta del GADMISD	1) Formulario Solicitud Verías 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 dirigen a la unidad correspondiente para que entre respuesta 3. Si procede el pedido se emite el valor que corresponde de acuerdo al requerimiento. 4. Se emite el valor de garantía 5. Usuario recibe respuesta en el CAC y al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor correspondiente según la utilización del Recinto Ferial	Inmediato	Ciudadanía en General	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4004/4005	Ventanillas del GADMISD	No		Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	93,25 %
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.	PARA PERSONA NATURAL: 1) No adular al GADMISD (Revisar en el sistema) Cédula 2) Formulario de Patente, (llenado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Informe de uso de Suelo 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) Original y copia a simple del RUC. ADICIONALES: PARA PERSONAS NATURALES "DEBEN ADJUNTAR CONFERENCIA DE INTERÉS" 1) No adular al GADMISD (Revisar en el sistema) Cédula 2) Formulario de patente, (llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentada a la Superintendencia de Compañías (El llenado por el Representante legal y el contador)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente \$3 Formulario 1,5 por ml para quienes estén obligados a llevar contabilidad \$ 1	solicitud de obra	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	4.207	19.737	93,25 %	
6	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de un certificado de patente municipal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 2. Retirar certificado de anulación de patente	1) Formulario de no adular al GAD Municipal 2) Formulario de no adular patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Certificado de SER de Cese de Actividad Historial del RUC: en caso de no haber cancelado patente en años anteriores, y/o en caso de haber cambiado de la provincia la actividad económica.	1. Se revisa que los requisitos 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	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios \$ 3 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudando	inmediato	personas jurídicas	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No		Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	198	1.177	93,25 %
7	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobro de diferencias de impuesto a ciudades candidatas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizada en este cantón	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5) presentar la escritura anterior del bien en caso de existir	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Activo de ciudades candidatas por uno notaría 3) Certificado de gravámenes actualizado del bien 4) Nota original debidamente legalizada por el profesional 5) presentar la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de Fallecidos, presentar la posesión efectiva de bienes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega 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 Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	1.099	3.332	93,25 %
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o no bienes inmuebles en el cantón	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	CUANDO SOLICITA EL DUEÑO 1) Correo electrónico 2) Formulario para certificado de bienes CUANDO ES PERSONA JURÍDICA 1. copia del nombramiento del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados - oficio dirigido al alcalde y referido a la máxima autoridad	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	inmediato	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No		Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	50	770	93,25 %

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)	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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	CERTIFICADO DE NO ADUJADA AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no aduajar al municipio.	1.- Accionar al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Realizar turno. 3.- Accionar a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago de la solicitud. 5.- Realizar certificado	1) Formulario de no aduajar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado al no aduajar a la EPMSA.	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. Suaviza cancela el valor y se le entrega el certificado	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	431	2.291	91,25 %
10	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENA O HIPOTECA DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No aduajar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico clave catastral. 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 CONFORMAR	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 53	Adicional al valor que se determina en el transcurso del trámite	Ciudadanos propietarios de un bien aduajado por venta directa	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	18	93,25 %
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No aduajar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del peticionario y del cónyuge 4) Certificado de bienes emitido por el registrador del centro poblado en el que el peticionario se encuentra en posesión del lote de terreno, esta certificación se entrega en granate. 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación la emite la dirección de Desarrollo Comunitario	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 53	Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	14	91,25 %
12	ADUJACION PARA LICENCIACION DE TERRENOS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación de terrenos en centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No aduajar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varias Alcaldía, Correo electrónico número de teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado de bienes emitido por el registrador del centro poblado en el que el peticionario se encuentra en posesión del lote de terreno, esta certificación se entrega en granate. 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación la emite la dirección de Desarrollo Comunitario	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 53	Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y/o de mesa que determine dentro del proceso	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	93,25 %
13	REMATO FORZOSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos con condiciones de prelación municipal.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No aduajar al GADMSD 2) Formulario de Bienes Forzoso, Correo electrónico número de teléfonos 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de bienes emitido por el registrador del centro poblado en el que el peticionario se encuentra en posesión del lote de terreno, esta certificación se entrega en granate. 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación la emite la dirección de Desarrollo Comunitario	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 510	Adicional el valor correspondiente a la zona y/o de mesa que determine dentro del proceso	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	4	93,25 %
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No aduajar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto a solicitar en plan de dirección 4) Si el requeriente es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 133 del Reglamento General de Contratación del Sector Público, Ley Orgánica del Buen Gobierno y el inventario del Sector Público 5) Oficio solicitando el COMODATO 6) Copia del Buc de la persona jurídica de interés al caso 7) Persona jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados a la fecha	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 53	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	93,25 %
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presten al sector público o a personas físicas o jurídicas un favor social respetando las disposiciones de propiedad municipal.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No aduajar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono 3) Formulario de ejecución de presupuesto 4) Presupuesto del representante legal, además deberá presentar la cédula original 5) Buc de la institución quien lo solicite	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 53	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,25 %
16	CERTIFICACIÓN DE LINDROS DE PRECIOS URBANOS ART. 146 del P.OOT	A través de este servicio se entrega certificados de determinación de linderos de predios.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No aduajar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico, teléfono convencional o celular, clave catastral del predio 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) En caso de que el predio no conste en plano urbanístico aprobado o tenga inconsistencia, deberá adjuntar 2 planos originales planimétrico actualizado y georreferenciado con el cuadro Cuadro de Coordenadas en vértice de predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27 S, en archivo digital, en formato .shp, .dgn, .dwg, .xls, .xlsb, .xlsx, .xlt, .xltx, .xltm, .xlsm, .xltm, .xlsm, .xltx, .xltm, .xlsm	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 53 Certificados 4.5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	24	90	93,25 %
17	CERTIFICADO DE PERMISO URBANO DE RURAL ART. 146 del P.OO	A través de este servicio se define si el predio corresponde al área urbana o rural del casco.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No aduajar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico, clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértice de predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27 S, en archivo digital, en formato .shp, .dgn, .dwg, .xls, .xlsb, .xlsx, .xlt, .xltx, .xltm, .xlsm, .xltm, .xlsm, .xltx, .xltm, .xlsm	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 53 Certificados 4.5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	29	93,25 %
18	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica si 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.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No aduajar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de afectación y correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Copia de la declaración del predio En el caso de que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales que contengan el levantamiento planimétrico actualizado del predio, con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértice de predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27 S, en archivo digital, en formato .shp, .dgn, .dwg, .xls, .xlsb, .xlsx, .xlt, .xltx, .xltm, .xlsm, .xltm, .xlsm, .xltx, .xltm, .xlsm	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 53 Certificados 4.5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	25	93,25 %
19	CERTIFICADO DE JURISDICCION CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificado de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, lo 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.- Realizar la respuesta en el GADMSD	1) No aduajar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Buc (2) copias de Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértice de predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27 S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig "shp, ".dgn, ".xls, ".xlsb, ".xlsx, ".xlt, ".xltx, ".xltm, ".xlsm, ".xltm, ".xlsm, ".xltx, ".xltm, ".xlsm"	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 53 Certificados 4.5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	27	93,25 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si el predio es o no el funcionamiento de un negocio, en función de la zonificación Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar certificado en el GADMSD	1) No aduajar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Incluir el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con la clave catastral del predio 4) Copia del RUC 5) Copia de Nomenclario representante legal, si se trata de persona jurídica Nota: 1. de requerirse uso de suelo para Urbanización o construcción de edificaciones, se solicitará además de los requisitos anteriores, el Formulario de A.R.M. (Informe de Regulatorio Municipal) respectivamente la presentación del copia del RUC.	1. Se revisa y revisa que la documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 Sector Urbano \$10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el casado, respecto los comercios, Transportistas, profesionales que prestan sus servicios y no reparan de oficina	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4122	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2019	12.884	93,25 %

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	IRM (Informe de Regulación Municipal)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retén de una construcción, fracción mínima 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 Aceder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitud varias Altitudo, Correo Electrónico, número de Teléfono con todos los datos que se solicita en el formulario Correo Electrónico, número telefónico y Ciudadanía EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el nombramiento del representante legal y presentar la cédula del interesado.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y se asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	187	767	93,25 %
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 Aceder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Altitudo, Correo Electrónico, número de Teléfono y clave catastral 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig "dwg", "dxf", ".shp". El Plano deberá presentar la forma original (del predio sin movimiento de tierra) en escala 1:1.000, en el que consten: la ubicación de todo el sistema vial circundante, referido por su nombre, el borde superior del talud de veredas, quebradas y cañales, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentren en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica o infraestructura que atraviese el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que señala el promedio técnico del art. 152, de la ordenanza del DOTO. 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPAMPA, CHEL, CNT. 6) Informe de valoración técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte (EPMT). 7) Certificado de gravámenes actualizado) Copia simple de la escritura debidamente registrada. Nota: 1) No Aceder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Altitudo, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Informe Básico o Previa para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos urbanos. 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de lotes y áreas. 5) Divisiones de lotes, adyacimientos y veredas. 6) Anuncios de matrículas, áreas verdes y comunitarias. 7) Implantación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Anuncios y venenales del terreno (topográfico y catastral) para establecer pendientes y nivelar calles, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, nombre y firma del promotor y analista responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPAMPA, CHEL, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentaje de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas céntricas, de vías y estacionamiento, de protección, de equipamientos, densidades brutas y netas, listado de árboles existentes, con datos superficiales, ubicación, con referencias al plano. 1) No Aceder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitud varias Altitudo, Correo electrónico, número de Teléfono Clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Previa, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memorias técnicas gráficas del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgos respecto a embalsamientos, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, sídulo de áreas verdes-comunitarias, equipamiento en función de las normas de arquitectura y urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) Informe original y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estudio de impacto de Tránsito y transporte aprobado por la EPMTT, que incluya un profesional en tránsito y transporte. 10) Planos de urbanización vial, señalización, como vehicular, sídulo 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 obras transverbiales, 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 EPAMPA, SD, que permitan en proyecto de obra tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán evaluadas por el urbanizador y/o propietario. 13) Certificado de intervención favorable emitido por la Dirección de Control, Inspección y Seguimiento de Obras Urbanas.	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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	93,25 %
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 Aceder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Altitudo, Correo electrónico, número de Teléfono Clave catastral 3) Informe Básico o Previa para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos urbanos. 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de lotes y áreas. 5) Divisiones de lotes, adyacimientos y veredas. 6) Anuncios de matrículas, áreas verdes y comunitarias. 7) Implantación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Anuncios y venenales del terreno (topográfico y catastral) para establecer pendientes y nivelar calles, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, nombre y firma del promotor y analista responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPAMPA, CHEL, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentaje de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas céntricas, de vías y estacionamiento, de protección, de equipamientos, densidades brutas y netas, listado de árboles existentes, con datos superficiales, ubicación, con referencias al plano. 1) No Aceder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Altitudo, Correo electrónico, número de Teléfono Clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Previa, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memorias técnicas gráficas del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgos respecto a embalsamientos, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, sídulo de áreas verdes-comunitarias, equipamiento en función de las normas de arquitectura y urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) Informe original y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estudio de impacto de Tránsito y transporte aprobado por la EPMTT, que incluya un profesional en tránsito y transporte. 10) Planos de urbanización vial, señalización, como vehicular, sídulo 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 obras transverbiales, 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 EPAMPA, SD, que permitan en proyecto de obra tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán evaluadas por el urbanizador y/o propietario. 13) Certificado de intervención favorable emitido por la Dirección de Control, Inspección y Seguimiento de Obras Urbanas.	1. Se revisa, recibe los requisitos aún completa y vigente, y se otorga un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe la documentación y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	93,25 %
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 Aceder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitud varias Altitudo, Correo electrónico, número de Teléfono Clave catastral 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 4) Informe de regulación municipal 5) Copia simple de la escritura pública de transferencia de dominio 6) Certificado de factibilidad de servicios otorgados por la 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 definitiva. Debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) En caso de reestructuración de subdivisión urbana o rural de un predio que haya recibido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de aquellos lotes involucrados, incluido certificado de Registro de la Propiedad, sin perjuicio de que el interesado presente una impuesta por el Gobierno Municipal previa notificación a los Propietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. Una vez cumplido todos los requisitos se completan tres juegos de planos) de la Subdivisión y 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 remate o su Representante legal, arquitecto y por el arquitecto o ingeniero responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig "e", "dwg", "dxf", ".shp". b) Curvas de nivel, accidentes del terreno, Rangas de líneas de alta Tensión, obediectos, poliductos, acueductos, afectaciones viales, etc.	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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	93,25 %
25	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente a céntrica o a la vía pública vecinal. Área mínima a subdividir: En compra venta (dependiendo del predio) desde 300 m ² Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, Dirección, particiones, judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m ²	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aceder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitud varias Altitudo, Correo electrónico, número de Teléfono Clave catastral 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 4) Informe de regulación municipal 5) Copia simple de la escritura pública de transferencia de dominio 6) Certificado de factibilidad de servicios otorgados por la 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 definitiva. Debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) En caso de reestructuración de subdivisión urbana o rural de un predio que haya recibido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de aquellos lotes involucrados, incluido certificado de Registro de la Propiedad, sin perjuicio de que el interesado presente una impuesta por el Gobierno Municipal previa notificación a los Propietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. Una vez cumplido todos los requisitos se completan tres juegos de planos) de la Subdivisión y 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 remate o su Representante legal, arquitecto y por el arquitecto o ingeniero responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig "e", "dwg", "dxf", ".shp". b) Curvas de nivel, accidentes del terreno, Rangas de líneas de alta Tensión, obediectos, poliductos, acueductos, afectaciones viales, etc.	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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	30	93,25 %
26	SUBDIVISIÓN RURAL	Área mínima a subdividir: En compra venta, 2 hectáreas. En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad y en	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 Aceder al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitud varias Altitudo, 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: Mencionar que grafique y Mencionar las características urbanísticas del proyecto, (los 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 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig "e", "dwg", "dxf", ".shp".	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da 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	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3883550 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Decentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	52	213	93,25 %

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 beneficiario 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 dirección 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Mientras 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.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Asestar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias copias, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Tres (3) copias de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, nombres de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para guías y áreas, se presentará informe de Compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), concordancia por el GADMISD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hídrico-Burferio (ARCB) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 7575, en archivo digital).	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 (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3835350 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	93,25 %
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE INSTALACIONES DE GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mientras el presente servicio se informe mediante de acuerdo a la normativa se informa si se factible o no la implantación de gasolinera 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.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Asestar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias copias, 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, nombres de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para guías y áreas, se presentará informe de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), concordado por la Dirección de Planificación y Proyectos del GADMISD e informe de la Agencia de Regulación y Control Hídrico-Burferio (ARCB) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 7575, en archivo digital).	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 (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3835350 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	93,25 %
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.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Asestar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el propietario o su representante y profesionales. Arquitectos e ingenieros civil (proyectos o catastro), con correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Nota final de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) Cuatro (4) juegos de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital de edificación, en escala adecuada (1:200 / 1:50) con todas la identificación en el que consta la clave catastral del predio y Registro del senev) de los profesionales que intervienen. En caso de replantear la construcción en otro más lote, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para áreas con pendiente positiva o negativa, presentar levantamiento topográfico con coordenadas y longitudinales. 8) Cuadro de áreas en la primera lámina del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (CDS planta baja), área de construcción total (CDS Total), áreas por uso de proyecto, clave catastral, número de unidades de vivienda y número de estacionamiento. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2373), en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones arch de ext ".dwg", ".dxf", ".csg". 10) Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias de los Planos adicionales. Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se detallan a continuación y se anexará lo siguiente: a) Construcciones que ocupen más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industriales, artesanales, bodegas, estaciones de servicio, Almacenes, áreas de lavado, Informes del Fondo de Bomberos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3835350 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	113	499	93,25 %
30	MODIFICACIÓN DE PLANOS AFIRMADOS	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 Asestar 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 es debidamente registrada 5) Original o copias del informe de los planos aprobados 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificatorios señalando los cambios propuestos y un archivo digital 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario y dependiendo de la modificación y un archivo digital 8) En edificaciones, declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. 9) La modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas, firmadas por los profesionales competentes. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 11) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se 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 \$5.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au Quito y Tulcan	Au. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3835350 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	93,25 %

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 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	1) No Adular al GADMIS (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 el o los profesionales arquitecto o ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un mínimo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado ambiental del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada 8) Las edificaciones de tres pisos o más, deben adjuntar: i) Informe de análisis estructural (Análisis de tres pisos con cubiertas fijas) y para edificaciones de tres pisos y más con losa, estudio de suelo, y memoria de cálculo estructural. ii) Cuadro de detalles completos a una escala de 1/20 y de 2,30 m, de profundidad, un estudio de suelo y memoria del sistema de evacuación, con planos y descripción del proceso. iii) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. iv) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. v) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. vi) Plano y estudio de instalaciones acústicas y de comunicación e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculo, cultos, discotecas y otras similares. vii) La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional habilitado.	1. Se revisa, recibe documentación completa y vigente, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3,00 De acuerdo al informe de los técnicos de Área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	79	149	93,25 %
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	1) No Adular al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Formulario de Regulación Municipal. 5) Si se trata de áreas de Hornojo o estructuras especiales, se presenta el cuadro detallado con firma de Responsabilidad y el plano respectivo.	1. Se revisa, recibe documentación completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 6	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	57	333	93,25 %
33	SOLICITUD DE OBRA	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos de obra a la máxima autoridad, mismo que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS	1) No Adular al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud de Obra debidamente firmada por la parte interesada e representada legal, número de teléfono, dirección. 3) Identidad de la obra a realizar. 4) Copia del Nomenclario, si se trata de organizaciones de hecho y/o copia del registro oficial de la directiva, si se trata de organizaciones de derecho.	1. Se revisa, recibe los requisitos 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 dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respecto al usuario	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	El tiempo de respuesta es de 10 a 30 días, según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	93,25 %
34	ROTURA DE ACERA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de acera	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	1) No Adular al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de Varios Trabajos Firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Informe de factibilidad de la EMAPASO, CNEISO, CNFSD de la obra a realizar. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cubren un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que emite la Dirección de Ejecución del Proyecto Estratégico, de acuerdo al trabajo a realizar. Se necesita de este fondo y los trabajos que ejecutará la EMAPASO, por rotura de una	1. Se revisa, recibe documentación completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	93,25 %
35	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas sin el debido permiso	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	1) No Adular al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Plano de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, corte, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:200, detalles, regularización y obtención con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil calculista, sobre características y fundaciones estructurales de la edificación. 7) Fotografías actuales de espacios y fachadas detalladas arquitectónicas de la edificación 8) Si los casos de regularización verticales, deberá presentar el levantamiento de la planta o las plantas inferiores, para determinar el sustento estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente validado por un ingeniero.	1. Se revisa, recibe documentación completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 3 Formulario 3 20	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMIS - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	93,25 %
36	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio se legaliza en general puede solicitar que se proyecte puede ser declarada propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	1) No Adular al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, nombres de médicos conyugal o conyugal. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales Aprobados. 7) Cuadro de Alcantarillas, Áreas y linderos firmados por el Profesional. 8) Reglamento interno de copropietario. 9) Informe de Cuerpo de Bombero 10) Fotografías interiores (3) en caso que la construcción existente que cumplí las normas de Arquitectura y urbanismo. 11) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente validado por un ingeniero.	1. Se revisa, recibe documentación completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 55	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	29	93,25 %
37	SEAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	1) No Adular al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, nombres de médicos 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Croquis 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 completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	93,25 %
38	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD	Se informa que la obra concluida con una obra de construcción enviada por Control Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMIS	1) No Adular al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de médicos 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 GADMIS 5) Las construcciones deberán estar en condiciones totalmente en el interior y exterior (4 fachadas). No se requiere que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y cielo raso, con la presentación de un informe fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que habitan a más de oncecientas personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m) o más, o proyectos para industriales, comercios y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanales, bodogas, gasófilas, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, empujones. 8) La documentación deberá ser las condiciones de seguridad contra incendios. 9) Los proyectos industriales, bodogas de madera, graminos o productos industriales y procesados, canchales, criaderos de aves o otros animales, estaciones de servicio, gasófilas y depósitos de combustibles. 10) Líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de entenas, talleres mecánicos, acuradoras, Biotour y proyectos que	1. Se revisa, recibe documentación completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	20	145	93,25 %

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)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA POR ABILICACIONES CONSTRUIDAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO	1) No Adjudicar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, como electrónico, número de teléfono. Clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMDO 4) Certificado bancario de que canceló el fondo de garantía en efectivo. 5) Informe de factibilidad de habitabilidad (fondo por la Dirección de Control Territorial en caso de viviendas). 6) Certificado bancario de que canceló el fondo de garantía en efectivo. 7) 50 pago de fondo de garantía. (Revisar en el sistema Catálogo) se devolvió los fondos a ellas y a quien presentó la solicitud de aprobación de planos y "no cancelar en caso de no haberse construido" 2) Formulario Varas Alcalda, como electrónico, número de teléfono. Clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobar que el pago de fondo de garantías consiste en el sistema 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantías, o copia de la póliza 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía o copia de la póliza de la garantía bancaria La Dirección de Control Territorial entrará el informe correspondiente	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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4113	Ventanillas del GADMDO	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	93,25 %
40	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA POR ABILICACIONES DE PROYECTOS DE EDIFICACION	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO	1) No Adjudicar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varas Alcalda, dirigido a la Dirección de Planeación como electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planeación y Proyectos 4) Certificado bancario a nombre de la Liberación 5) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de venta 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía Las direcciones de cliente de ejecución de obra de infraestructura a cuyo nombre conste obras Públicas y Fiscalización deberán emitir el informe correspondiente La póliza en el título de crédito	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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4113	Ventanillas del GADMDO	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	93,25 %
41	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTIA 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 GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO	1) No Adjudicar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varas Alcalda, dirigido a la Dirección de Planeación como electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planeación y Proyectos 4) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de venta 5) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía Las direcciones de cliente de ejecución de obra de infraestructura a cuyo nombre conste obras Públicas y Fiscalización deberán emitir el informe correspondiente La póliza en el título de crédito	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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4113	Ventanillas del GADMDO	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	93,25 %
42	PERMISO EDUCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROYECTOS	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar el permiso de de colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO	1) No Adjudicar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcalda, detallando el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave de la patente anterior teléfono convencional o celular. 3) Copia de la ubicación exacta del sitio donde se a instalar la Publicidad con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 21S, en archivo pdf, en cuadrícula de 10x10 centímetros según arch "Jmg", "Axl", "A"ho. Nota: 1.- En caso de vallas (desde 15m2 y hasta máxima a 34 m2, con topes de altura de altura a hasta máximo 6 metros de ancho), deberá Presentar un informe técnico plano del detalle que contenga el cálculo estructural) Firmado por un ingeniero civil de tal forma que garantice la seguridad de la estructura. 2) Formulario de solicitudes varias Alcalda, describiendo correo electrónico, clave catastral de predio, teléfono convencional o celular. 3) Certificado de gravámenes actualizado con historial de predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Plano de levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes y del lote unificado, al mismo debe de presentar cuadro de linderos, dimensiones, y área de cada lote del lote unificado. 6) Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero con: Cuadro de Coordenadas en vértices del predio.	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 da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4113	Ventanillas del GADMDO	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	15	56	93,25 %
43	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACION DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Acercarse al GADMDO o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	Formulario de solicitudes varias Alcalda, describiendo correo electrónico, clave catastral de predio, teléfono convencional o celular. 3) Certificado de gravámenes actualizado con historial de predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Plano de levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes y del lote unificado, al mismo debe de presentar cuadro de linderos, dimensiones, y área de cada lote del lote unificado. 6) Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero con: Cuadro de Coordenadas en vértices del predio.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente a la respuesta y ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de haber incumplido y/o no tener escritura, se dirige al usuario a la Dirección de Avalúos y Catastros, para la revisión y determinación de trámites a seguir previo cambio de nombre.	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00.	Formulario 5 300 por el ingreso \$3.50 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 Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	NO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	93,25 %
44	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombre completos del titular o titulares, el cual conste Correo electrónico y número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizado y copia simple de la escritura debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no pueda presentarse al GAD por múltiples razones) OBSERVACIONES: a) En el caso de inscripción en arrendamiento de dominio, presentar copia de la sentencia de inscripción del registro de la propiedad. b) En el caso de Posesiones de predios en el sector rural, presentar contrato o la escusa de derechos posesorios o certificado de posesión otorgada por el GAD Parroquial c) En el caso de adjudicación del MMGAP, presentar copia de las mensuras notariales de la adjudicación y papel del GAD que ordenado del Plano del predio a ingresar PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERAN 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 revisan los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente a la respuesta y ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de haber incumplido y/o no tener escritura, se dirige al usuario a la Dirección de Avalúos y Catastros, para la revisión y determinación de trámites a seguir previo cambio de nombre.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMDO	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	148	93,25 %
45	DEPURACION CATASTRAL	Depurar el catastro urbano o rural eliminando (claves duplicadas, realizando cambios de nombres de propietario modificando área de construcción y superficie de terreno	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO	1) Formulario de reclamos, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones) Nota se debe considerar la presencia de la parte interesada, Para poder realizar la inspección. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Formulario de nombre, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Formulario de gravámenes, actualizado y copia Simple de la escritura debidamente registrada, debe presentar contrato de derechos Posesorios y verificación de posesión otorgada por el GAD Parroquial 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones) PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERAN 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 revisan los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente a la respuesta y ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de haber incumplido y/o no tener escritura, se dirige al usuario a la Dirección de Avalúos y Catastros, para la revisión y determinación de trámites a seguir previo cambio de nombre.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	formulario 5 5 Adicional inspección Rural 5 7 Urbana 5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMDO	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	92	814	93,25 %
46	CERTIFICACIONES DE AVALUOS: AVALUOS DE PREDIOS COPIA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrá obtener el Avalúos de la propiedad, la ficha de construcción del predio.	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO	1) No Adjudicar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcalda, clave catastral y nombres del propietario del bien, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono. PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERAN 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 revisan los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente a la respuesta y ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de haber incumplido y/o no tener escritura, se dirige al usuario a la Dirección de Avalúos y Catastros, para la revisión y determinación de trámites a seguir previo cambio de nombre.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	3 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMDO	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	110	601	93,25 %
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Pensión Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	1) No Adjudicar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamientos, con los datos del o los propietario 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 terceras personas, estas deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del o los propietarios del bien PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERAN 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 revisan los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor que corresponde en internet o en ventanilla.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 Inspección 3 5,5	8 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMDO	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	6	37	93,25 %

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 ofrece 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	CANCELACIÓN DE FOTOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de fototecas por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (Borrillos, arenas, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, aduquedado o asfaltado, instalaciones eléctricas, telefonía)	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adular al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, como electrónico, número de teléfono 3. Certificado de gravamen original y actualizado con linderos superficie y dimensiones, se revisan por menos el 50% de la obra de infraestructura con sus datos, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial... 4. Informes de EPMAFA, CNT y ONE, en que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber objeciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario Municipal. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las objeciones, si las hubiere.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext.4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	25	93,25 %
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) No Adular al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o; Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclatura 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 PIROTECNA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas) 6) Eventos Menos: Abono de 500 a 1500 personas / El requerimiento presentará Planes de contingencia impresos en el formato entregado por el GADMSD de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 7) Formulario Solicitud varias Alcaldía 8) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o; Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclatura del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 9) Permiso de Uso de Pirotecnica para eventos en lugares abiertos) 10) Carta de envío a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 11) Copias certificadas de contrato con la Empresa que va a estar a cargo de la seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de ejecución igual otorgado por el Ministerio del Interior, nombramiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 12) Certificación de la institución que va a 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.	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 dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext.4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	93,25 %
50	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEROS MECANICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para el funcionamiento de juegos mecánicos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) No Adular al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del RUC o RUC del organizador 4) presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al Sr. alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando dirección, fechas, área solicitada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la autoridad 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 dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Adicional al valor que se otorga en informe técnico	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext.4000 / 4112	Ventanillas del 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	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	93,25 %
51	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ARENOS Y PÉTREOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales arenos y pétreos.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario solicitud de varias alcaldías. 2) Solicitud dirigida al alcalde. 3) presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nombramiento del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido la personalidad jurídica y sus ratones. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero 7) nombre de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordinadas catastrales UTM/SAIGS O WGS84 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intervención del área enviado por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Constancia con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la ley de minería y demás normativas aplicables y de no hallarse incurso en inhabilidades. 14) Hoja de inscripción del RUC del sector Minero y aldogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planos topográficos a escala 1:1000, con curva de nivel 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregados por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el 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 dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documento y comunica respuesta al usuario	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	44 días laborables.	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext.4000 / 4112	Ventanillas del 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	7	57	93,25 %
52	TURISMO- EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la licencia única anual de funcionamiento obligatorio para los locales con categorización turística.	Revisar previamente los requisitos y se despatchan 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) Lista de precios actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) certificado de registro sanitario de ser necesario	Solicitud dirigida al alcalde, Presente Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, licencia del año anterior, Certificado de comercio Sanitario, Certificado del MINTUR Para Agencia de Años copia certificada del nombramiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario Se procede a la entrega de la licencia una vez que haya cancelado el valor que corresponde	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext.4000 / 4112	Ventanillas del 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	0	280	93,25 %

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4):	Ing. Nicolás Ortiz Cavallón
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	nicolas.ortiz@stodomingo.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 3836320 EXTENSIÓN 5060 / 5061