

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias 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
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBIERNO LOCAL, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.	1. Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. Esperar desde que la respuesta de conexión se entregue entre los 10 días hábiles en el art. 9 de la LOTAIP (10 días y 4 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que ha escogido (servicio telefónico o presencial).	1. formulario de la solicitud de acceso a la información pública, (en línea). 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que ha escogido (servicio telefónico o presencial).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente para preparar información. 4. Se remite a la máxima autoridad o quien presida el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la información.	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) 3836350 ext. 4109	Sí	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/	6	55	91,31 %
2	BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	Recepción de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que presta el GADMSD	ingresar a página web a través del Link correspondiente	Ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1. Se revisa el contenido del formulario 2. Se direccionan a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Usuario recibir 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	Sí	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/	3	61	91,31 %
3	TRAMITES VARIOS	A través de esta categoría se realiza requerimientos de demandas ante la máxima autoridad, incluso que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Realizar respuesta del GADMSD	1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varias Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombre completo del representante legal Copia del RUC de la empresa REQUISITOS ADICIONALES PARA EFECTUACIÓN: OCCUPACIÓN DE STAND EN EL RECINTO FERIAL - Copias de la foto que se a respone OCCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Copias de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA EFECTUACIÓN PÚBLICOS - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal - www.santodomingo.gob.ec/comunicacion/ al 0240637836350, en su caso	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el comprobante. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente en la instancia según el requerimiento	Según requerimiento en el tiempo de respuesta de 3 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	781	4.148	91,31 %
4	AZULEJER DE RECINTO FERIAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la edificación de las instalaciones del Centro de Convenciones Alfonso Torre Ordoñez, personas naturales o jurídicas.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Realizar respuesta del GADMSD	1) Formulario Solicitudes Varias Alcaldía 2) Oficio de requerimiento dirigido a la máxima autoridad del cantón 3) Presentar la cédula de ciudadanía y certificado de votación	1. Se revisa el contenido del oficio y formulario 2. Se direccionan a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Se procede al pedido se enviar el valor que corresponde de pagar según el requerimiento. 4. Se remite el valor de garantía 5. Usuario recibir respuesta en el CAE 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 / 4014/4101	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	91,31 %
5	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema. Cédula) 2) Formulario de Patente (llenado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Informe de foto de Suelo 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) original y copia limpia del RUC PARA PERSONAS NATURALES 1) No Adjudicar al GADMSD (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 presentado a la Superintendencia de Compañías (firmado por el Representante legal y el PARA PERSONAS JURÍDICAS 1) No Adjudicar al GADMSD (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 presentado a la Superintendencia de Compañías (firmado por el Representante legal y el	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente \$3 Formulario 1,5 por mil para personas naturales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad \$ 5 Adicional el valor que se calcula, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	solicitud de obra	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	4.420	33.423	91,31 %
6	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado de anulación de patente	1) Formulario de no Adjudicar al GAD Municipal 2) Formulario de no Adjudicar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Certificado de SIN de Cese de Actividad Historial del RUC, en caso de no haber cancelado patente en años anteriores; si en caso de haber cambiado de la provincia la actividad económica.	1. Se revisa que los documentos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se 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	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios \$ 5 Adicional el valor proporcional que se encuentre cobrando	Inmediato	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	386	2.029	91,31 %
7	TRANSPARENCIA DE Bienes	Este servicio permite cobrar de diferencias de impuesto a al cabales canceladas en otros cantones, o diferencias en liquidación del impuesto realizado 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. Retirar los documentos	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Autos de alcabales emitidas por una notaría 3) Certificado de gravámenes actualizado del bien 4) Monto original del documento liquidado por el profesional 5) Presentar la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de fallidos, presentar la posesión efectiva de bienes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega los documentos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario El valor a cancelar es el que se determina en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	548	6.291	91,31 %
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión de 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	1) Constancia notarial 2) Formulario para certificado de bienes CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del comprobante del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas CUANDO ES POR INTERVENCIÓN DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$5	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	18	995	91,31 %
9	CERTIFICADO DE NO ADJUDICAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adjudicar al municipio	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	1) Formulario de no adjudicar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adjudicar a la EMPRESA	1. Se revisa documento y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$5	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este	Este servicio aún no está disponible en línea	598	3.819	91,31 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencias que ofrece el servicio (Link para el acceso a la página de inicio del sitio web y/o formulario manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto enter, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	LEVANTAMIENTO DE PROMOCIÓN DE ENAJENAR O DE HISTÓRICA DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la historia de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar el seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, Correo electrónico clave catastral, Teléfono convencional o celular 3) Presentar la Cédula de ciudadanía 4) Original del certificado de gravamen actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 6) Poder debidamente notariado, según el caso ADICIONAL SE DEBE CONSIDERAR En caso de que el requerimiento sea para la venta del lote de terreno, debe allegar declaración juramentada ante el notario de que va a vender para adquirir otro de mejores condiciones para la familia -En el caso de que el gravamen se entrega por la muerte del propietario, si la petición se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	obra	Ciudadanía en general de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	12	91,31 %
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.- Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No adelantar 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 entregado por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes confiado por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del lote, interesado y de su cónyuge o Compraventa. 6) Declaración juramentada del o los interesados	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	34	91,31 %
12	ASIGNACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico número de teléfonos 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado confiado por el presidente del centro poblado en el cual el peticionario se encuentra en posesión del lote de terreno, esta certificación se entregará en granel. 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación se emite a 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 direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y lo de más que determine dentro del proceso.	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,31 %
13	REMITA FORZOSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos colindantes de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No adelantar al GADMSD 2) Formulario de Remita Forzoso, Correo electrónico número de teléfonos 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gravamen actualizado 5) Incluir la clave catastral de la propiedad del solicitante si existiera	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 10 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y lo de más que determine dentro del proceso	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	4	91,31 %
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.- Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social a ejecutar y plazo de ejecución 4) Si el requeriente es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 163 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo de Control de los Bienes e Inventario del Sector Público 5) Oficio solicitando el COMODATO 6) Copia del fidei-comisario jurídica debidamente autenticado y actualizado 7) Permiso jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y lo de más que determine dentro del proceso	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,31 %
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presten al sector público y que cumplen un labor social entregar la donación de propiedad municipal.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono 3) Oficio solicitando el proyecto social, plazo de ejecución 4) Presupuesto. 5) Nombramiento del representante legal, además deberá presentar la cédula original 6) Fidei-comisario que lo solicite	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y lo de más que determine dentro del proceso	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,31 %
16	CERTIFICACIÓN DE USUARIOS DE PREDIOS URBANOS ART. 146 del P.OOT	A través de este servicio se entrega certificados de denominación del terreno de los predios	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía fidei-comisario y clave catastral del predio 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) En caso de que el predio no consta en planos urbanísticos aprobados, luego reconocimiento, deberá adjuntar 2 planos originales, planimétrico actualizado y georreferenciado con el cuadro Cuadro de Coordenadas en metros del predio, debidamente georreferenciado, en el Sistema de	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	40	186	91,31 %
17	CERTIFICADO DE PERÍMETRO URBANO O RURAL ART. 146 del P.OO	A través de este servicio se define si el predio corresponde al área urbana o rural del cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía adjuntando registrando la clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en metros del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM (Datum WGS84 27 S) en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch, djg, "dxf", "shp".	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	40	91,31 %
18	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se verifica 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.- Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No adelantar 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 gravamen actualizado En el caso de que el predio no consta en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales que contenga el levantamiento planimétrico actualizado del predio, con cuadro Cuadro de Coordenadas	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	33	91,31 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias 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 enter, 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 satisfacciones sobre el uso del servicio
26	SUBVENCIONES RURALES	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, que incluye boques, humedales o áreas mínimas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir: 2 hectáreas. En donación entre familiares hasta nueve años.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS.	1) No adular al GADMDS (Navegar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, 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) Planos de subdivisión con todos los datos técnicos que grafiquen y determinen las características urbanísticas del proyecto, Tires (1) planos gráficos, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero y Cuadro de Coordenadas en vértices del predio. 6) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determina en informe técnico (50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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	103	439	91,31 %
27	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACION	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyecto de edificación	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (Navegar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, correo electrónico, número de teléfono y Clave catastral 3) Informe de regulación municipal 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercio, oficinas u otros, COS en planta baja, COS total. 7) Para garantizar y verificar de servicio, se presenta informe de Compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), convalidado por el GADMDS y el informe de la Agencia de Regulación y Control Urbanístico (ARCU) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3 Adicional el valor que se determina en informe técnico (50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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	91,31 %
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASODUCTOS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante de acuerdo a la normativa se informe si es factible o no la implantación de gasoductos o estaciones de servicio en predio determinado	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (Navegar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, correo electrónico, número de Teléfono y clave catastral 3) Formulario de regulación Municipal 4) Copia Simple de la escritura debidamente registrada 5) Copia de los planos del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercio, oficinas u otros, COS en planta baja, COS total. 7) Para garantizar y verificar de servicio, se presenta informe de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), convalidado por la Dirección de Planificación y Proyectos del GADMDS y el informe de la Agencia de Regulación y Control Urbanístico (ARCU) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3 Adicional el valor que se determina en informe técnico (50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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	91,31 %
29	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (Navegar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, cuatro por el propietario o su representante y profesionales: Arquitectos o Ingenieros civil (proyectorista o calculista), con correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja línea de registro solicitada por el INE del año en curso 6) Cuadro (4) juegos, de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital de la edificación, en escala adecuada (1:100 / 1:50), con tarjeta de identificación en el que conste la clave catastral del predio y Registro del servent de los profesionales que intervienen. En caso de registrar la construcción en días o a lote, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para garantizar y verificar de servicio, se debe presentar levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 8) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (COS planta baja), área de construcción total (COS Total), áreas por uso de predio, clave catastral, número de lotes de vivienda y número de estacionamientos. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2723, en archivo digital, los cualquiera de las siguientes extensiones: arch dig en ".dwg, ".dxf, ".shp". 10) Si la construcción es Blanca o con problema 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 anexa lo siguiente: A). Construcciones que ocupan más de veinticinco personas, de cuatro floors o más de industria, artes artes, hoteles, estacionamiento.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	128	905	91,31 %
30	MODIFICACION DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (Navegar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, con la respectiva clave catastral 3) Informe de Regulación Municipal. 4) Copia simple de la escritura que este debidamente registrada. 5) Original o copia del informe de los planos aprobados. 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificatorios señalando los cambios propuestos y en archivo digital. 7) Tres copias de los planos arquitectónicos de ser necesario dependiendo de la modificación y en archivo digital. 8) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. 9) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones, hidrosanitarias y eléctricas, firmados por los profesionales competentes. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 11) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	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	91,31 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, 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 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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitud en formulario 3 en 1 suscrita por el propietario o su representante y en 6 predimensiones arquitectónicas y reglamento civil, responsables de la dirección técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un mínimo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Copia simple de la escrituras debidamente registrada 8) Las mediciones de tres ejes o más, deberán adjuntar: i) Memoria de cálculo estructural basados tres ejes con cubierta liviana y para edificaciones de tres ejes y más con losa, edificio de un solo y memoria de cálculo estructural. ii) Cuando el diseño contenga una excavación o más de 2,50 m de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. iii) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. iv) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. v) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. vi) Planos y estudios de instalaciones acústicas y de sonorización e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de exposición, centros docentes y otras similares.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, se le asigna un número al trámite. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3,00 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	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	90	633	91,31 %
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 4) Formulario de Regulación Municipal. 5) Se trata de losa de Hormigón o estructura especiales, se presentara cálculo estructural con firma de Responsabilidad y el plano respectivo.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, 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	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 6	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	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	61	561	91,31 %
33	SOLICITUD DE OBRA	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos de obra a la máxima autoridad, quienes con sus antecedentes, de acuerdo a competencias disponibles y temáticas	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta del GADMSD	1) No Adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varios Alcaldía (debidamente firmado por la parte interesada a representación legal), número de teléfono, dirección. 3) Presentar la cédula de ciudadanía 4) Copia de Nomenclamiento, 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 que los requisitos estén completos y vigentes, se le asigna un número al trámite. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	El tiempo de respuesta es de 3 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,31 %
34	ROTURA DE ACERA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calles	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 adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de Varios Trabajos firmada por el propietario o su representante. Con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Informe de factibilidad de la EMAPASA, CNEL-SD, CNT-SD de la Obra a realizar. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cobrará un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizarse. Se exceptúa de este	1. Se revisa, recibe documentación este completo, 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	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,31 %
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 5) Plano de levantamiento geodésico de todos los plantas, fachadas, cornis, instalaciones eléctricas y sanitarias a escalas 1:200, detalles instalaciones y ubicación con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico. Emplazado por un ingeniero civil calculista, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 7) Fotografías actuales de espacios y fachadas detalles arquitectónicas de la edificación. 8) En caso de amplios verticales, deberá presentar el levantamiento de la planta y las plantas inferiores, para determinar el sustento estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Confección de memoria descriptiva y planimetría.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, 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 5 3	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,31 %
36	DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que su propiedad pueda ser declarada propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registrada y estructurales. 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales. 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos aprobados. 8) Cuadro de Alcantarillas, áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Reglamento interno de copropietario. 10) Informe de Cuerpo de Bombero 11) Fotografías mínimo cinco (5) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectura y urbanismo.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, 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 56	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	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	9	53	91,31 %
37	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono celular, número de teléfono convencional. 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Copia de la declaración del predio 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la Dirección de Planificación y Proyectos.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, 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	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	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	91,31 %
38	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	Emisión por Control Territorial	1) No Adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 5) Las construcciones deberán estar enfocadas totalmente en el interior y Exterior de las fachadas. No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, fierro, pintura de paredes y cielo raso, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que alberguen a más de veinticinco personas o tengan cuatro pisos de altura (3,2 m) o más, o proyectos para industria, comercio, y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanales, bodegas, gastronómicas, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, entregaran la documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 8) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesamiento, cantinas, viviendas de aves y otros.	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, 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 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	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	13	174	91,31 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano/a para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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 DE EDIFICACIONES CONSTRUIDAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcalda, correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Plano arquitectónico y estructural aprobado por el GADMISD 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad (firmado por el Director de Control Territorial) en caso de edificaciones. 6) Certificado bancario de que canceló el fondo de garantía en efectivo. 7) El pago de fondo de garantía, revisar en el sistema (clavillo) se devolvió los fondos y volvíase a ocupar presentando la solicitud de:	1.- Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto Y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,31 %
40	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA POR ANULACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varios Alcalda, correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobante que el pago de fondo de garantía concorde en el sistema (clavillo) 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantía, o copias de la póliza 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía, y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía o copia de la póliza de la garantía bancaria La Dirección de Control Territorial emitirá el informe correspondiente	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto Y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,31 %
41	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA POR OBRAS DE URBANIZACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varios Alcalda, correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Plano original y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyectos 4) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización 5) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de venta 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía, y que coincida con el nombre de la persona que 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	1. Se revisa, recibe documentación este completa actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto Y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,31 %
42	PERMISO COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar el permiso de colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcalda, describiendo el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave del paciente anterior teléfono convencional o celular 3) Croquis de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la Publicidad con el Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 21 73), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg Nota: 1.- En caso de varillas (debe 50x5) y hasta máxima de 3x4 m2, con coporte de metros de altura y hasta máximo 8 metros de ancho), deberá presentarse un informe técnico de ingeniería que contenga el:	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto Y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	13	84	91,31 %
43	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Acercarse al GADMISD o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcalda, describiendo correo electrónico. 3) Clave catastral de predio teléfono convencional o celular. 4) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Plano de levantamiento georreferenciado de cada uno de los lotes y del lote unificado, en formato digital, con sus medidas, dimensiones y áreas de cada lote y del lote unificado. 7) Plano de zonificación, con responsabilidad profesional, arquitecto o	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se envía el documento y comienza respuesta al usuario	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3,00 por el ingreso 52,50 servicio administrativo 52,00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto Y Tulcán	Av. Quilto 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	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	91,31 %
44	INGRESO AL CATASTRO	Se hace establecimiento del 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 GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD De haber inconsistencias en los documentos, se avanzará a la Dirección de Avulsos y Catastro.	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titular, 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 notarial (cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones) OBSERVACIONES: a) En el caso de prescripción extraordinaria de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. b) En el caso de levantamiento de predio en el sector rural, presentar contrato o de cesión de derechos posesorios o certificado de posesión otorgado por el GAD Personal c) En el caso de las adjudicaciones del MAGAP, presentar copia de las minutas, notaría de la adjudicación y registro digital georreferenciado del Plano del predio a ingresar	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente a registrar a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se envía el documento a la Dirección de Avulsos y Catastro, para su revisión y administración de trámites a seguir previo cambio de trámite.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quilto Y Tulcán	Av. Quilto 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	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	21	227	91,31 %
45	DEPURACIÓN CATASTRAL	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombre de propietario o modificación área de construcción o superficie de terreno	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	RECLAMOS VARIOS 1) Formulario de reclamos nombre 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 notarial (cuando el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones) Nota se debe considerar la presencia de la parte interesada, para poder realizar la inspección. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Formulario de cambio de nombre, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes, actualizado, y Copia Simple de la escritura debidamente registrada, debe presentar contrato de derechos posesorios y certificación de posesión otorgado por el GAD Personal 3) En caso de ser necesario presentar poder notarial (cuando el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones) PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVULSOS Y CATASTRO, VISITEN EN: WWW.CATASTRO.GOV.DO	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago (importe predio)	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Rural 5,5 Urbano 5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quilto Y Tulcán	Av. Quilto 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	" 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	130	1229	91,31 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 dónde 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 de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web, descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto enter, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
46	CERTIFICACIONES DE ANÁLISIS. ANÁLISIS DE PREDIOS. COPIA DE FICHA CATASTRAL.	A través de esta instancia los ciudadanos podrán obtener Análisis de la propiedad, la ficha de catastro del predio.	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) Formulario de solicitudes, ver en alcatilla (clave catastral) y nombres del propietario o predio correo electrónico, número de teléfono y CUI del contribuyente. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CATASTRO DEBEIRAN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	3 días	Ciudadanía en general	GADMIS - 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 GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	164	1.006	93,11 %	
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Fianza Médica de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Análisis y Catastro. Arrendamiento	1) No Adular al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del o los propietarios del bien, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada. Si el caso lo amerita: En caso de terceras personas, estas deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del o los propietarios del bien. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CATASTRO DEBEIRAN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	8 días	Ciudadanía en general	GADMIS - 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 GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	72	93,11 %	
48	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de esta trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, en donde se devolva la garantía entregada una vez concluidas las obras de infraestructura (Borrinos, avanos, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, abastecimiento a viviendas, instalaciones eléctricas, telefónicas).	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) Formulario Solicitud varias alcatilla, como electrónico, número de teléfono. 3) Certificado de gravamen original y actualizado con lindero, superficie y dimensiones, si es tiempo por lo menos el 50% de las obras de infraestructura operativas, preferentemente en obras como aguas servidas, alcantarillado sanitario y/o eléctrica... 4) Informe del EPANPA, CATI y CNEI, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Consejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMIS - 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 GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	37	93,11 %	
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar respuesta del GADMIS	1) EVENTOS (HORAS) 20-1500 Personas/DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Eventos Micro: Menos de 20 a 500 personas. b) El requerente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato establecido por el GADMIS de Santo Domingo y 3 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. c) Formulario Solicitud varias Alcatilla d) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, c/ Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombres de los representantes legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. e) Permiso del Cuerpo de Bomberos. f) En caso de USO DE PREVENCIÓN: Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). g) Formulario Micro: Menos de 500 a 1500 personas. 1. El requerente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato establecido por el GADMIS de Santo Domingo y 3 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud varias Alcatilla 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, c/ Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombres de los representantes legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) Permiso de Uso de Suelo (Sólo para eventos en lugares abiertos). 6) Carte de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copias certificadas de control con la Empresa que va estar a cargo de la Seguridad, RUC de la Empresa, Permisos de operación usual otorgado por el Ministerio del Interior, nombre del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 8) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-hospitalaria, si fuera el caso de la ambulancia. Copias certificadas del RUC de	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del 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	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	93,11 %	
50	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUUGOS MECANICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar respuesta del GADMIS	1) No Adular al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias alcatilla 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 secretaría nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "Compromiso de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Adicional al valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	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	93,11 %
51	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPOSICIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétreos	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMIS	1) Formulario solicitud de varias alcatilla. 2) Solicitud dirigida al taller alcatilla. 3) Presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nombres del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita en el acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero 7) Número de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordenadas catastrales UTM/SPAD65 O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la Dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de inscripción del área emitido por el Sistema Único de Información Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contrato 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 haberla incurrido en inhabilidades. 14) Registro del SINECET del título de asesor técnico o abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Plano: Topográfico a escala 1:5000, 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 le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMIS - 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 GADMIS	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	5	78	93,11 %	
52	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA MINERA DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia Única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Manifiesto 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) Una de precios actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) Certificado de registro sanitario de ser necesario	1) No aplica formulario se procede a la entrega de la licencia una vez que haya cancelado el valor que le corresponde	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 le corresponde	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	6	287	93,11 %	
<p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>																			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/10/2020							
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):												Ing. Nicolás Ortiz Cevallos							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												nicolas.ortiz@lasmunicipalidad.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836350 EXTENSIÓN 5060 / 5061							