

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.	1. Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 7 de la LOTAIP (10 días + 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	1. formulario de la solicitud de acceso a la información pública, (en línea). 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente para su procesamiento. 4. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya recibido.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	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. 4007 / 4112	Av. Quito y Tulcán, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4109)	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/	6	61	89,41 %
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptor de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD	ingresar a página web a través del Link correspondiente	ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1. Se revisa el contenido del formulario 2. Se direccionan a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4112	Página web institucional	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/	1	62	89,41 %
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad municipal, con la clave del trámite, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar respuesta del GADMSD	1) No Adujar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varías Alcaldé (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombramiento del representante legal Copia del RUC de la empresa. REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCCUPACIÓN DE STAND EN EL REINTO FERIAL - Fotografías de lo que va a exponer OCCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Crujes de la abaración y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA EXERCICIOS PÚBLICOS - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal Santo Domingo Verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a los boletos para tercera Edad y para grupos especiales con el 50% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direcciona a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento es el tiempo de respuesta de 3 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	418	4.566	89,41 %
4	ADQUIRIR DE RECINTO FERIAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización de las instalaciones del Centro de Conexiones Alfonso Torres Ordoñez, personas naturales o jurídicas.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar respuesta del GADMSD	1) Formulario Solicitudes Varías Alcaldé 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 a pedirle al valor que corresponde de alquiler según el requerimiento. 4. Se emite el valor de garantía 5. Usuario recibe respuesta en el CAC y al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 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. 4007 / 4044/4101	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	89,41 %
5	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	PARA PERSONAS NATURALES (OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD) 1) No adeudar el GADMSD (Revisar en el sistema Cabiado) 2) Formulario de Patente, (llenado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Informe de Uso de Suelo 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) Original y copia simple del RUC Adicionales: Declaración del impuesto a la Renta en caso de superar la base imponible 13.315, al año 2019 Para personas profesionales de nivel superior: Se revisará en la página del Seneceyt Para Artesanos: Calificación Artesanal vigente Para transportistas: Presentar original de la licencia y copia de la misma si el	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 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 53 formulario 1.5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad 5.3 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. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3.957	37.380	89,41 %
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 Adujar al GAD Municipal 2) Formulario de no aduajar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Certificado de SII de Cese de Actividad Historial del RUC, en caso de no haber cancelado patente en años anteriores, y/o en caso de haber cambiado de la provincia la actividad económica.	1. Se revisa que los documentos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de anulación de patente.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 5.3 Adicional el valor proporcional que se encuentre actualizado	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. 4007 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	305	2.334	89,41 %

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	TRANSPARENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobro de diferencia de impuesto a alcabalas canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizada en este cantón	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar los documentos	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Avales de alcabalas emitidas por una notaría 3) Certificado de gravámenes actualizado del bien 4) Minuta original debidamente registrada por el profesional 5) Presentar la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de Falicidos, presentar la posesión efectiva de bienes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega los documentos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario el valor a cancelar es el que se determine en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cartago Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	829	7.120	89,44 %
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de poseser o no bienes inmuebles en el cantón.	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	1) Como electrónico 2) Formulario para certificado de bienes 3) CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del nombramiento del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cartago Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	23	1.018	89,44 %
9	CERTIFICADO DE NO ADUEÑAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adueñar 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 adueñar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adueñar a la FPMAP	1. Se revisa documentos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMIS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cartago Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	512	4.151	89,44 %
10	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR O DE HISTORIA 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 GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adueñar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcabalas, Correo electrónico clave catastral, Teléfono convencional o celular 3) Presentar la Cédula de Identidad 4) Original del certificado de gravámenes actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 6) Poder debidamente notariado, según el caso ADICIONAL SI DEBE CONSIGNAR En caso de que el requerimiento sea para la venta del lote de terreno, debe adjuntar declaración juramentada ante el notario de que se va a vender para adquirir otro de mejores condiciones para la familia -En el caso de que el gravamen se entregó por la muerte del propietario, a la petición se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión efectiva -En el caso de enfermedad catastrófica, a la petición se deberá adjuntar la	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	obra	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMIS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cartago Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	16	48	89,44 %
11	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en centros urbanos y rurales.	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 adueñar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del participante y del cónyuge. 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes confiado por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del cónyuge y de su cónyuge o Conyente. 6) Declaración juramentada del interesado.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 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 Cartago Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	34	89,44 %
12	ADJUDICACIÓN 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 GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adueñar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varías Alcaldas, Correo electrónico número de teléfono. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge. 4) Certificado confiado por el presidente del centro poblado en el que el peticionario se encuentra en posesión del lote de terreno, esta Certificación se entrega en gratuíta. 5) En caso que no la hubiere, la certificación la emitirá la dirección de Desarrollo Comunitario	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor que se determine dependiendo de la inspección dependiendo de la zona y/o de maiz que determine dentro del proceso	45 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 Cartago Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	0	89,44 %
13	REMATÉ FORZOSO	Este servicio permite que se adjudiquen terrenos colindantes de propiedad municipal	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 adueñar al GADMISD 2) Formulario de Remate Forzoso, Correo electrónico número de teléfono 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Indicar la clave catastral de la propiedad del solicitante si existiera	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 510 Adicional el valor que se 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 Cartago Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	4	89,44 %
14	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adueñar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social a ejecutar y plazo de ejecución 4) El requerimiento es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 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 RUC de la persona jurídica de acuerdo al tipo. 7) Permisoria jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados a la fecha Adicional a la información contenida, copia de la identificación y cédula profesional	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	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 Cartago Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	0	89,44 %
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presenten al sector pública y que cumplen un labor social entregar las donaciones de propiedad municipal	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 adueñar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, Correo electrónico, número de teléfono 3) Oficio detallando el proyecto social, plazo de ejecución Presupuesto 4) Nombramiento del representante legal, además deberá Presentar la cédula original 5) RUC de la institución que lo solicita	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cartago Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	0	89,44 %
16	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS DE PREDIOS URBANOS ART. 146 del PDDT	A través de este servicio se entrega certificado de determinación de linderos de predios	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 adueñar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldas, Correo electrónico, teléfono convencional o celular, clave catastral y predio 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) En caso de que el predio no conste en plano urbanístico aprobado, se tenga historial geográfico, deberá adjuntar 2 planos originales: planeamiento actualizado y georeferenciado con el cuadro Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georeferenciados, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 21T), en archivo digital, en cualquiera de los formatos de los siguientes extensiones arch.doc y *.doc *.doc *.dxf *.dwg *.pdf *.tiff	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Certificado 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 Cartago Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	32	218	89,44 %
17	CERTIFICADO DE PERÍMETRO URBANO O RURAL ART. 146 del PDDT	A través de este servicio se define el perímetro correspondiente al área urbana o rural del cantón	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adueñar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldas, Correo electrónico y clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georeferenciado, en cualquiera de los formatos de los siguientes extensiones arch.doc y *.doc *.doc *.dxf *.dwg *.pdf *.tiff	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Certificado 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 Cartago Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	43	89,44 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica si un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de afectación y correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Copia de la ubicación del predio En el caso de que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales que contengan el levantamiento planimétrico actualizado del predio, con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig ex " .dwg, ".dxf, ".shp.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Certificado 4.5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	35	89,44 %
19	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se certifica si un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, o indica a qué cantón pertenece el predio	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular clave catastral de ser necesario 2) Dos (2) copias de Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig ex " .dwg, ".dxf, ".shp.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Certificado 4.5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	51	89,44 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si el predio o su funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Planear el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con la clave catastral del predio 4) Copia del RUC 5) Copia del Nomenclador represente legal, si se trata de persona jurídica Nota 1: de requerirse uso de suelo para Urbanización y construcción de edificaciones, se solicita además de los requisitos anteriores, el Formulario de I.M. (Informe de Regulación Municipal) escaneado y la presentación de la copia del RUC. Nota 2: de ser predios rurales adjuntar con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig ex " .dwg, ".dxf, ".shp.	1. Se revisa y verifica que la documentación este completa y se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$1.00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el cantón, excepto los comisionados, transportistas, profesionales que prestan sus servicios y no requieren de oficina	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	183	15.679	89,44 %
21	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiro de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana) lleno con todos los datos que se solicita en el formulario Correo Electrónico, número telefónico y clave catastral EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el nomenclador del representante legal y presentar el cédula del interesado	1. Se revisa, recibe documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	219	1.518	89,44 %
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME BREVE	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se sigue para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varias Alcaldía, Correo Electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig ex " .dwg, ".dxf, ".shp. El Plano deberá presentar la firma original del predio movimiento de tierra en escala 1:1.000, en el que conste: la ubicación de todo el sistema vial circundante, mallas para existentes, el borde superior del talud de riego, quebradas y esteros, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentra en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que señala el parágrafo inciso del art. 152, de la ordenanza del P007 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPAMPA, CNEI, CNT, 6) Informe de Viabilidad Técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. (EPMT) 7) Certificado de gravámenes actualizado) Copia simple de la escritura debidamente registrada Nota:	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en Informe Técnico	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	3	89,44 %
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se sigue para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono clave catastral 3) Informe Básico o Breve para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto, vigente. 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de colindantes.	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.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en Informe Técnico	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	89,44 %
24	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Breve, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memorias técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgo-impacto ambiental, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas, veredas, comunalas y equipamiento en función de las Normas de Arquitecturas y urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estudio de Impacto de Tránsito y Transporte aprobado por la EPMTT, elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contemple Planos de señalización vial, señalización, control vehicular, cuadro vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 10) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se presentará por etapas, para establecer garantías. 11) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 12) Para los proyectos urbanísticos en zonas residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPAMPA-SD, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador y/o propietario. 13) Certificado de inscripción favorable emitido por la Dirección de	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en Informe Técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	89,44 %

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente o acceso a la vía pública existente. Área mínima a subdividir: En compra venta dependiendo la zonificación: Desde 180 m ² Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m ²	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD.	1) No Adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, Correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 4) Informe de regulación municipal 5) Copia Simple de la escritura pública de transferencia de dominio 6) Certificado de fertilidad de servicios otorgados por la EPA/MAA -SD 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se origine a efecto de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o acta notarial de posesión efectiva, Debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) En caso de reestructuración de subdivisión urbana y rural de un predio que haya recibido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de aquellos lotes involucrados, incluido certificado de Registro de la Propiedad, sin perjuicio de que la reestructuración sea impuesta por el GADMISD previa notificación a los Propietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. Una vez cumplido todos los requisitos a completarse en el juzgado de planes, de la Subdivisión o reestructuración urbana, para la zona rural, se presentan tres juegos de planos en escala adecuada, elaborado, sobre el plano Topográfico actualizado, Firmado por el propietario del inmueble o su Representante Legal, adjudicatario y por el arquitecto o ingeniero responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch dig en ".dxf", ".dwt", ".shp". b) Curvas de nivel, accidentes del terreno, franjas de líneas de alta Tensión, oleoductos, polderos, acueductos, aberturas públicas.	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 hace constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Talán	Av. Quintero y Talán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	87	142	89,44 %
26	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye bosques, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir: En compra venta: 2 hectáreas. En donación entre familiares: hasta tener grado de consanguinidad en sus hijos.	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 Adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Plano de subdivisión, con todos los datos técnicos que grafiquen y determinen las características urbanísticas del predio, Tres (3) planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero (Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dxf", ".dwt", ".shp". 6) Curvas de nivel, accidentes del terreno, franjas de líneas de alta Tensión, oleoductos, polderos, acueductos, aberturas públicas.	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 hace constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Talán	Av. Quintero y Talán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	442	89,44 %
27	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyecto de edificación	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD.	1) No Adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, correo electrónico, número de Teléfono y Clave catastral 3) Informe de regulación municipal 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Dos (2) copias de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, conexiones, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Planos generales y subdivisiones de lotes, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero (Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dxf", ".dwt", ".shp". 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dxf", ".dwt", ".shp". 9) Plano de subdivisión, con todos los datos técnicos que grafiquen y determinen las características urbanísticas del predio, Tres (3) planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero (Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dxf", ".dwt", ".shp". 10) Si la construcción es fraccionamiento con préstamo hipotecario, tres copias de los Planos adicionales. Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se debita continuación y se anexar lo siguiente: a) Construcciones que ocupen más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industria, artesanías, botegas, estaciones de servicio,	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se hace constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Talán	Av. Quintero y Talán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,44 %
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante y de acuerdo a la normativa se informa si es factible o no la implantación de gasolineras o estaciones de servicio en un predio determinado	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD.	1) No Adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldas, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Formulario de regulación Municipal 4) Copia Simple de la escritura debidamente registrada 5) Copia de los planos del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Planos generales y subdivisiones de lotes, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero (Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dxf", ".dwt", ".shp". 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dxf", ".dwt", ".shp". 9) Plano de subdivisión, con todos los datos técnicos que grafiquen y determinen las características urbanísticas del predio, Tres (3) planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero (Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dxf", ".dwt", ".shp". 10) Si la construcción es fraccionamiento con préstamo hipotecario, tres copias de los Planos adicionales. Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se debita continuación y se anexar lo siguiente: a) Construcciones que ocupen más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industria, artesanías, botegas, estaciones de servicio,	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se hace constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Talán	Av. Quintero y Talán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,44 %
29	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD.	1) No Adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 an 1, suscrita 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 lista de registro otorgada por el INEC del año en curso 6) Cuatro (4) juegos de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital de la edificación, en escala adecuada (1:100 / 1:50), con tarjetas de identificación en el que conste la clave catastral del predio y Registro del saneamiento de los profesionales que intervienen. En caso de registrar la construcción en día o más tarde, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para terrenos con pendiente positiva o negativa, presentar levantamiento topográfico con norte transversal y longitudinal. 8) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (CDS planta baja), área de construcción total (CDS Total), áreas por uso de proyecto, clave catastral, número de Unidades de vivienda y número de estacionamientos. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 217S), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dxf", ".dwt", ".shp". 10) Si la construcción es fraccionamiento con préstamo hipotecario, tres copias de los Planos adicionales. Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se debita continuación y se anexar lo siguiente: a) Construcciones que ocupen más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industria, artesanías, botegas, estaciones de servicio,	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se hace 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 an 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quintero y Talán	Av. Quintero y Talán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	95	1.000	89,44 %
30	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD.	1) No Adjudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 an 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 aprobado 6) Tres copias de los planos arquitectónicos/modificatorios señalando los cambios propuestos y un archivo digital. 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario dependiendo de la modificación y un archivo digital 8) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, la Ley de Propiedad Horizontal. 9) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas, firmados por los profesionales competentes. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 11) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se hace 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. Quintero y Talán	Av. Quintero y Talán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,44 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de dirección o a la página de descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	PERMISO DE CONSTRUCCION	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitud en formulario 3 en 1 sujeta por el propietario o su representante e i.e los profesionales arquitecto e ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un mínimo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada 8) Las edificaciones de tres pisos o más, deberán adjuntar: I) Memoria de cálculo estructural hasta tres pisos con cubierta liviana y para edificaciones de tres pisos y más con loa, estudio de suelo, y memoria de cálculo estructural. II) Cuando el diseño contenga sea excavación de más de 2,50 m. de profundidad, un estudio de suelo 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 y especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculos, cultos religiosos y otros similares. VII) La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 100 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO 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	57	700	89,44 %
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 4) Formulario de Regulación Municipal 5) Si se trata de losas de Hormigón o estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con firma de Responsabilidad y el plano respectivo	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 6	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO 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	52	613	89,44 %
33	SOLICITUD DE OBRA	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos de obra a la misma autoridad, mismo que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varías Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal, número de teléfono, dirección. 3) Presentar la cotización de ciudadanía 4) Copia simple de los estatutos de organización 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, 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 dirigen 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 Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,44 %
34	ROTURA DE ACERA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de Varios Trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Informe de factibilidad de la EMPANA, SD, CNT, SD, CNTSO de la Obra a realizarse. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cobra un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizarse. Se exceptúa de este fondo a los trabajos que ejecutará la EMPANA, SD, por tratarse de una	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 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 Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,44 %
35	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas en el debido permiso	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 5) Plano de levantamiento arquitectónico de todos los planos, fachadas, cornis, instalaciones eléctricas y sanitarias e escalas 1:100, detalles instalaciones y edificación con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil calificado, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 7) Fotografías actuales de espacios y fachadas detalles arquitectónicos de la edificación. 8) En caso de ampliación verticales deberá presentar el levantamiento de la planta o las plantas inferiores, para determinar el sustento estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Cuadro de Frecuencias en ultrasonido del sonido, debidamente	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	* NO 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	89,44 %
36	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que su propiedad pueda ser declarada propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, correo electrónico, número de teléfono edul o convencional. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos 8) Cuadro de Alisadas, áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Reglamento interno de copropietario. 10) Informe de Cuerpo de Bombero 11) Fotografías mínimo cinco (5) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectura y urbanismo. 12) Cuadro de Frecuencias en ultrasonido del sonido, debidamente	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 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 Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	6	59	89,44 %
37	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Copias de la ubicación del predio 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción Otorgado por la dirección de planificación y proyectos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,44 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD Emisido por Control Territorial	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	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 Adujar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcabala, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 5) Las construcciones deberán estar edificadas totalmente en el Interior y Exterior (a fachada). No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpentería, interior, 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 afecten a más de veintidós personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m) o más, o proyectos para industrias, comercios y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanales, bodegas, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, enfriadoras 8) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesados, centros, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, serraderos, bloques y proyectos que tengan incidencia a nivel urbano, entregará el informe de la documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	7	181	89,44 %
39	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS DE EDIFICACIONES CONTRUCCIONES	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	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 Adujar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcabala, correo electrónico, número de Teléfono, Clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad (emiteido por la Dirección de Control Territorial) en caso de edificaciones. 6) Certificado bancario de quien canceló el fondo de garantía en efectivo. 7) El pago de fondos de garantía, devuelto en el sistema Cabilidat deberá tener los fondos o pólizas a quien presento la solicitud de aprobación de planos	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,44 %
40	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍAS POR EVALUACIÓN 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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adujar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varas Alcaldía, correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobar que el pago de fondo de garantía conste en el sistema Cabilidat 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantía, o copia de el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía y copia de la póliza de la garantía bancaria La Dirección de Control Territorial emitirá el informe correspondiente En un lapso de diez días, a cuyo nombre conste en la póliza o en el título de crédito	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,44 %
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adujar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varas Alcaldía, dirigido a la Dirección de planificación correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyectos 4) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización 5) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de venta 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que 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 en la oficina o en el título de crédito	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,44 %
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adujar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, detallando el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave de la patente anterior teléfono convencional o celular. 3) Copia de la ubicación exacta del donde se va a instalar la Publicidad con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch dig: "e", ".doc", ".doc", ".xls". Nota: 1.- En caso de vallas (15m2 y hasta máximo 3,4 m2, con soportes de 3 metros de altura y hasta máximo 6 metros de ancho, deberá presentar un informe técnico (detalle del detalle que contenga el cálculo estructural) firmado por un ingeniero civil de tal forma que garantice la estabilidad de la estructura de sustentación. 2.- En caso de propaganda, se verifica por el sistema (ABSTRACT)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	22	106	89,44 %
43	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Accesarse al GADMSD o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No Adujar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, describiendo como electrónico, clave catastral de predio teléfono convencional o celular. 3) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 5) Plano de levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes y del lote unificado, así como el plano de división del lote. 6) Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero con: Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27S, en archivo digital. En cualquiera de las siguientes Extensiones: arch dig: "e", ".doc", ".doc", ".xls".	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 les indica al usuario el monto a cancelar. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documento y comunica respuesta al usuario	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00.	Formulario 5.00 por el ingreso \$2,50 servicio administrativo \$2,00	10 días	ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	89,44 %
44	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el cual conste Correo electrónico y número de teléfono 2) Certificado de gravamen actualizado y copia simple de la escrituras debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones) OBSERVACIONES: a) En el caso de prescripción extraordinaria de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. b) En el caso de Posesiones de predios en el sector rural, presentar contrato de cesión de derechos posesorios o certificado de posesión otorgado por el GAD Territorial c) En el caso de las adjudicaciones del MAGAP, presentar copia de las minutas notariales de la adjudicación y resultado legal georreferenciado del Plano del predio a Ingresar PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CATASTRO, DEBE IRAN CONTAR CON EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO "CUBU". De haber inconsistencias y/o no tener escrituras, se dirige documento a la Dirección de Análisis y Catastro, para su revisión y determinación de trámite a seguir previo cambio de nombre.	5) No hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisa los documentos y se les indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y registra a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.5	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	No aplica	Este servicio aún no está disponible en línea	35	262	89,44 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso o que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	DEPURACIÓN CATASTRAL	Depurar el catastro urbano o rural eliminando o agregando inmuebles, realizando cambios de nombres de propietario o modificaciones de construcción o superficie de terreno	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	RECLAMOS VARIOS 1) Formulario de reclamos, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones) Nota: se debe considerar la presencia de la parte interesada, para poder realizar la inspección. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Formulario de 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 Parroquial 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones) PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirección a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5.5 Adicional inspección: Rural 5.7 Urbano 5.5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quiros y Tulcán	Av. Quiros y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	146	1.375	89,44% 0551851:951:951A5:1551A:51:951
46	CERTIFICACIONES DE AVALÚOS: AVALÚOS DE PREDIOS COPA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los Ciudadanos, pueden obtener el Avalúo de la propiedad, la ficha de catastral del predio.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcatrías, clave catastral y nombres del propietario del predio correo electrónico, número de Teléfono Y el CUI del contribuyente PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirección a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5.3	3 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quiros y Tulcán	Av. Quiros y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	100	1.016	89,44%
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento figuran en la Pendón Máxima de Arrendamiento	De haber inconformidades en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastros	1) No Adecuar al GADMSD (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 TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirección a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la/o solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5.3 Inspección 5.5, 5	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quiros y Tulcán	Av. Quiros y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7	79	89,44%
48	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devolva la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (Derechos, alcantarillas, aguas servidas, subestación o adbitado, instalaciones eléctricas, telefonías)	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 Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcatrías, correo electrónico, número de teléfono 3. Certificado de gravámenes original y actualizado con lindero superficie y dimensiones, se validan por lo menos el 60% de las obras de infraestructura contratadas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y/o eléctrica. 4. Informes de EPMAA, CNT Y CHL, en el que se determine la recepción del 100% de las obras. PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirección 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 8H00 a 17H00	Formulario 5.3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quiros y Tulcán	Av. Quiros y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	5	42	89,44%
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite 3.- Recibir respuesta del GADMSD	EVENTOS (MÁXIMO 10-1500 PERSONAS) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Eventos Menor: Aforo de 20 a 500 personas. b) El requeriente presenta a Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GAMA de Santo Domingo, 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. c) Formulario Solicitud Varas Alcaldía d) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. e) Permiso del Cuerpo de Bomberos. f) En caso de USO DE PROTECCIÓN, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas) g) Ventas Menor: Aforo de 501 a 1500 personas. 1 El requeriente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADM de Santo Domingo, 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. h) Formulario Solicitud Varas Alcaldía i) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. j) Permiso del Cuerpo de Bomberos. k) Ventas de Uso de Sello (solo para eventos en lugares abiertos) l) Carta de Aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. m) Copias certificadas de contrato con la Empresa que va estar a cargo de la Seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación otorgado por el Ministerio del Interior, nomenclamiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. n) Certificación de la Institución que va estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la institución, nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. o) Para instalaciones montables y desmontables (tarimas, cirios, roles, juegos electrónicos, entre otros), presentar informe de Inspección firmado por un profesional calificado o del colegio de Ingenieros mecánicos. p) En caso de USO DE PROTECCIÓN, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas)	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 dirección a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Formulario 5.3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiros y Tulcán	Av. Quiros y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo 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	89,44%

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 ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECÁNICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Prestar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varas Alcaldía Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del RUC o RUC del organizador 4) presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al tr. alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando dirección, fecha, área afectada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaria nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un 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 Añadido el 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) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo 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	89,44 %
51	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétreos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario solicitud de varas alcaldía. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nombramiento del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita 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) Coordinación catastro UTM MAPAS O WGS84 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área emitido por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contar con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la ley de Minería y demás normas aplicables y de no haber incurrido en inhabilidades. 14) Registro del SENECEIT del tributo del sector técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Plano Topográfico a escala 1:2000, 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 documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	81	89,44 %
52	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia Única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Reunir previamente los requisitos y se despachan las licencias en las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del cantón 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del RUC 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Lista de precios actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) certificado de registro sanitario de ser necesario	Solicitud dirigida al Alcalde, Patente Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINTUR. Para Agencias de Viaje copia certificada del nombramiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica Formulario Se procede a la entrega de la licencia una vez que haya cancelado el valor que 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) 3836130 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	14	301	89,44 %
Para ser firmado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCION DE GESTIÓN DE CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Ing. Nicolás Ortiz Cevallos						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												nicolas.ortiz@santodomingo.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836130 EXTENSIÓN 5060 / 5061						