

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

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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBIERNALIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP.	1. Entregar información pública, que se genere o se encuentren en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP. 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. 9 de la LOTAP (10 días y 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. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente preparar información. 4. Se remite a la misma autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.	1. La solicitud del acceso a la información pública llega a la misma 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 preparar información. 4. Se remite a la misma autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea Servicio habilitado los 24 horas, todos los días	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Av. Quito y Tulcán, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836320 ext. 4109)	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec/contactos-informacion/">http://www.santodomingo.gov.ec/contactos-informacion/</a>	8	28	89,29 %
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. 4000 / 4112	Página web institucional	Si	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	<a href="http://www.santodomingo.gov.ec/contactos/">http://www.santodomingo.gov.ec/contactos/</a>	6	48	89,29 %
3	TRÁMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la misma autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos, disponibles y competencias.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar respuesta del GADMSD	1) No Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varías Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal de la empresa) número de radicado 3) presentar la cédula del interesado  PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombramiento del representante legal Copias del r.c. de la empresa.  REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACIÓN DE STANDS EN EL RECINTO FERIAL: Fotografías de lo que va a exponer  OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Croquis de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Informe de uso de suelo Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgo del GAD Municipal Santo Domingo Verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a los boletos para tercera Edad y para grupos especiales con el 50% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comienza respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 De ser necesario deberá cambiarse 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. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	1.018	4.942	89,29 %
4	ALQUILER DE RECINTO FERIAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización de las instalaciones del Centro de Convenciones Alfonso Torres Ordoñez, pensadas 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 Alcaldía 2) Oficio de requerimiento dirigido a la máxima autoridad del cantón 3) Presentar la cédula de ciudadanía y certificado de votación	1. Se revisa el contenido del oficio y formulario 2. Se direccionan a la unidad correspondiente para que emita respuesta. 3. Si procede el pedido se emite el valor que corresponde de alquiler según el requerimiento. 4. Se emite el valor de garantía 5. Usuario recibe respuesta en el CAC y al correo electrónico	Lunes a Viernes de 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. 4000 / 4014/4101	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,29 %
5	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	1) No adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema Cab66) 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 original y copia simple del r.c.  PARA PERSONAS NATURALES: DECLARACIÓN Y LLEVAR CONTABILIDAD 1) No adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema Cab66)  PARA PERSONAS JURÍDICAS 1) No adecuar la GADMSD (Revisar en el sistema Cab66) 2) Formulario de patente (llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentado a la Superintendencia de Compañías (firmado por el representante legal y el contador)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente 53 formulario 1,5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad \$ 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. 4000 / 4112	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	3.626	33.254	89,29 %	

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 espera (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 dirección en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado de anulación de patente	1) Formulario de no adular al GAD Municipal 2) Formulario de no adular patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Certificados de gravámenes actualizado del bien Historial del RUC en caso de no haber cancelado patentes en años anteriores, y/o en caso de haber cambiado la provincia la actividad económica.	1. Se revisa que los documentos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se la cédula al usuario o 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	Formulario 3	Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudado	personas jurídicas.	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	274	1.988	89,29 %
7	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cubrir de diferencias de impuesto a alcoholos canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto realizado en este cantón	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar los documentos.	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en sistema) 2) Avisos de altabatas emitidas por una notaría 3) Certificados de gravámenes actualizado del bien 4) Minuta original debidamente legalizada por el profesional 5) Presentar la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de fallido, presentar la posesión efectiva de bienes	1. Se revisa que los documentos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se la cédula al usuario o 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	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) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1.033	5.262	89,29 %
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 asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	NUMERO SUBSCRIPCIÓN ESCRITURA 1) Formulario para certificado de bienes - copia del nombramiento del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas - copia del nombramiento del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas - copia credencial del colegio de abogados	1. Se revisa que los documentos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se la cédula al usuario o monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	135	1.588	89,29 %
9	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	1) Formulario de no adeudar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adeudar a la IMRGA	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	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	523	4.108	89,29 %
10	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE INMUEBLES O DE HIPOTECA DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en sistema) 2) Formulario de solicitudes varie alcaldas, Correo electrónico clave catastral, Telefonos convencional o celular 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del propietario y/o del cónyuge 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Poder debidamente notariado, según el caso CODICILIO DE BIENES CONSERVADOS En el caso de que el requerimiento sea para la vender del lote de terreno, debe agregar declaración juramentada ante el notario de que va a vender para adquirir otro de mejores condiciones para la familia En el caso de que el inmueble se entregue por la muerte del propietario, a petición se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión efectiva -En el caso de enfermedad catastrófica, a la petición de deberá adjuntar la:	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	obra Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	22	89,29 %
11	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y control pobladas de áreas rurales.	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 sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado conferido por el presidente del centro poblado en el que el solicitante se encuentra en posesión del lote de terreno, esta Certificación se entregará en grúta. 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación la emitirá la dirección de Desarrollo Comunitario	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	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) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	60	117	89,29 %
12	ADJUDICACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TERRALES EN CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varías Alcaldía, Correo electrónico número de teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado conferido por el presidente del centro poblado en el que el solicitante se encuentra en posesión del lote de terreno, esta Certificación se entregará en grúta. 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación la emitirá la dirección de Desarrollo Comunitario	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	Adicional el valor correspondiente a la Inspección dependiente de la zona y lo de más que determine dentro del proceso	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) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,29 %
13	REMATE FORZOSO	Este servicio permite que se adquieran terrenos catastrales de propiedad municipal	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 sistema) 2) Formulario de Remate Forzoso, Correo electrónico número de teléfonos 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Incluir la clave catastral de la propiedad del solicitante si existiera	1. Se revisa, recibe documentación esta 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. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	Adicional el valor correspondiente a la Inspección dependiente de la zona y lo de más que determine dentro del proceso	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) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	41	89,29 %
14	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en sistema) 2) Formulario de solicitudes varie alcaldas, Correo electrónico, número de teléfono 3) Decale del proyecto social autorizada o plazo de ejecución 4) si el requeriente es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 163 del Reglamento General para la administración, utilización, conservación y explotación de los Bienes e Inventario del Sector Público 5) Oficio solicitado el COMODATO 6) Copia del RUC de la persona jurídica 7) Presentar la escritura debidamente publicitada y actualizada y	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	2	89,29 %
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presenten al sector público y que cumplan un labor social aceptar las donaciones de propiedad municipal	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 sistema) 2) Formulario de solicitudes varie alcaldas, Correo Electrónico, número de teléfono 3) Proyecto actualizado de 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 esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,29 %
16	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS DE PREDIOS LINDANOS Art. 146 del P.O.T	A través de este servicio se entrega el certificado de determinación de linderos de los predios	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 sistema) 2) Formulario de solicitudes varie Alcaldía adjuntado Correo electrónico, teléfono convencional o celular, clave catastral del predio 3) Copias simples de la escritura debidamente registrada 4) Copia simple de los planos urbanístico aprobado por la administración, deberá adjuntar 2 planos originales: planimétrico actualizado y georreferenciado con el cuadro Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 (1973) en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch: djg, *.dwg, *.dxf, *.shp.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	26	212	89,29 %
17	CERTIFICADO DE PERIMETRO URBANO O RURAL Art. 146 del P.O.T	A través de este servicio se define el área o surral del cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite o surral del cantón	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en sistema) 2) Formulario de solicitudes varie Alcaldía adjuntado registrando la clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Planos del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas, en verticales del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 (1973) en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch: djg, *.dwg, *.dxf, *.shp.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 386350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	29	89,29 %

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 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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
18	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se entrega certificado de que un predio pertenece o no al Catálogo de Desarrollo Urbanístico Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Afiliación y Correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copias simples de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Croquis de 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	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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 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 Santo Domingo (02) 389350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	18	89,29 %
19	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificado de que un predio pertenece o no al Catálogo de Desarrollo Urbanístico Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Formulario de Afiliación y Correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral de ser necesario 2) Dos (2) copias de Plano del predio con con Cuadro 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 de extensión ".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 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.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 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 Santo Domingo (02) 389350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	51	89,29 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Base al formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con la clave catastral del predio 4) Copia del RUC 5) Copia del Nomenclador representante legal, si se trata de persona jurídica Nota 1.- de ser necesario se le solicita al propietario de edificaciones, se solicitará además de los requisitos anteriores, el Formulario de R.M. (Informe de Regulación Municipal) exceptuándose la presentación de la copia del RUC. Nota 2.- de ser necesario adjuntar con con Cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado.	1. Se revisa y revisa que la documentación esta completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para: todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividades comerciales en el cantón, excepto los comisionistas, transportistas, profesionales que presten sus servicios y no requieran de oficina	GADMDS - 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) 389350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	202	2.183	89,29 %
21	IRM (INFORME DE REGULACION 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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (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 la cédula del intercesor	1. Se revisa, recibe documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 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 Santo Domingo (02) 389350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	174	1.304	89,29 %
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (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 georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch de extensión ".dwg", ".dxf", ".shp". El Plano deberá presentar la forma original del predio en momentos de tierra en escala 1:1.000, en el que conste: la ubicación de todo el sistema vial circundante, relieves pre-existentes, el borde superior de taludes, ríos, quebradas y esteros, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad y veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentre en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que señala el parágrafo inciso del art. 152, de la ordenanza del PDOT. 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEL, CNT. 6) Informe de viabilidad técnica otorgada por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte (EPMT) 7) Certificado de gravámenes actualizados) Copia simple de la escritura debidamente registrada	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GADMDS - 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) 389350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	5	10	89,29 %
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACION DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos vigente 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de colindantes. 5) División de lotes, abastecimientos y ríos 6) Arregloamiento de mamparas, áreas verdes y comunales 7) Implantación del equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar rielinos, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tarjetas de identificación con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, CNEL, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentaje de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas verdes, de vías y aceras, de afectación, de protección, de equipamiento, de identidad bruta y neta, listado de lotes numerados, lotes, frentes, superficies y volúmenes, con referencia al cuadro de ubicación en el Art. 151, del PDOT	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 la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 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 Santo Domingo (02) 389350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	4	89,29 %
24	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACION DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adular al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Previo, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgo respecto ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, Cálculo de Áreas verdes - comunales, y equipamiento en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) 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 EPMT. 10) Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga: Planos de señalización Vial, señalización, control vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 11) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se presentará por etapas, para establecer garantías. 12) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyen cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 13) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAPA, SD, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, lo cuales serán evaluados por el urbanizador, y/o asesorante.	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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 389350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	4	89,29 %

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 dirección en 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 acumulado	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 <sup>2</sup> Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales: mínimo 120 m <sup>2</sup>	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (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 factibilidad de servicios otorgados por la EMARSA - SD. 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se originen a efecto de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o acta notarial de posesión efectiva, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) En caso de reestructuración de subdivisión urbana a nivel 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 Gobierno Municipal previo notificación a los Propietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplido todos los requisitos se completarán seis juegos de planos). 11) La Subdivisión o reestructuración urbana para la zona rural, se presentarán tres juegos de planos en escalas adecuadas, elaborados, sobre el plano Topográfico actualizado, firmado por el propietario del inmueble o su Representante legal, adjudicatario y por el arquitecto o ingeniero responsables del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch.dwg o *.dwg, *.dxf, *.shp, *.shx. b) Planos de nivel, accidentes del terreno, líneas de líneas de alta	1. Se revisa, recibe, documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito Y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3861350 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	15	70	89,29 %
26	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye lotes, humedales o otras áreas consideradas ecológicas.  Área mínima a subdividir: En compra venta: 2 hectáreas. En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad: sin restricción.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (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 requieran y debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch.dwg o *.dwg, *.dxf, *.shp, *.shx. 6) Planos de nivel, accidentes del terreno, líneas de líneas de alta	1. Se revisa, recibe, documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito Y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3861350 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	121	562	89,29 %
27	CONSULTAS SOBRE ANTIPROYECTOS DE EDIFICACION	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyectos de edificación	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (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, números de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para gasolineras y estaciones de servicio, se presentará informes de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo). 8) Para gasolineras y estaciones de servicio, se presentará informes de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), concedidos por el GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúrico (ARCHE) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch.dwg o *.dwg, *.dxf, *.shp, *.shx.	1. Se revisa, recibe, documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Formulario de Regulación Urbana 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito Y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3861350 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	89,29 %
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 informo si es factible o no la implantación de gasolineras o estaciones de servicio en un predio determinado	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (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, números de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para gasolineras y estaciones de servicio, se presentará informes de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso del suelo), concedidos por la Dirección de Planificación y Proyecto del GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúrico (ARCHE) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch.dwg o *.dwg, *.dxf, *.shp, *.shx.	1. Se revisa, recibe, documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Formulario de Regulación Urbana 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito Y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3861350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,29 %
29	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, con la respectiva clave catastral y profesionales: Arquitecto o Ingeniero 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 lisa de registro solicitada por el INC del año en curso. 6) Cuatro (4) juegos de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital de la edificación, en escala adecuada (1:100 / 1:50), con tarjeta de identificación en el que conste la clave catastral del predio y Registro del director de los profesionales que interponen. En caso de implantar la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de verificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para terreno con pendientes positivas o negativas, presentar levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 8) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (CDS planta baja), área de construcción total (CDS Total), áreas por uso de proyectos, clave catastral, número de Unidades de vivienda y número de estacionamientos. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch.dwg o *.dwg, *.dxf, *.shp, *.shx. 10) Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias de los Planos adicionales. Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se detallan a continuación y se anexará lo siguiente: a). Construcciones que accion más de veinticinco personas, de cuatro	1. Se revisa, recibe, documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito Y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3861350 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	127	756	89,29 %
30	MODIFICACIÓN DE PLANOS ANEXADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, con la respectiva clave catastral. 3) Informe de Regulación Municipal. 4) Copia simple de la escritura que este debidamente registrada. 5) Original o copia del informe de los planos aprobados. 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificados señalados los cambios propuestos y en archivo digital. 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario dependiendo de la modificación y en archivo digital. 8) En edificaciones de carácter horizontal, autorización de todos los condominios conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. 9) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidro-sanitarias 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 esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito Y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3861350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,29 %

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)	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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
31	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduerar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitar en Formulario 3 en 1 suscrita por el propietario o su representante y el profesional arquitecto o ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un mínimo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado personal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del ISS. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada 8) Las verificaciones de tres pisos o más, deberá adjuntar: I) Memoria de cálculo estructural hasta tres pisos con cubiertas livianas y para edificaciones de tres pisos y más con losa, estudio de suelo, y memoria de cálculo estructural. II) Cuando el diseño contemple una excavación de más de 2,50 m, de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. III) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. IV) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. V) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. VI) Planos y estudios de instalaciones acústicas y de sonorización y iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculos, cultos, discotecas y otras similares.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 \$ 0,00 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 3816350 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	88	564	89,29 %
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduerar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Solicitar de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada (Formulario de Regulación Municipal. Si se trata de balsa de hormigón o estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con firma de Responsabilidad y el plano respectivo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 6	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 3816350 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	81	407	89,29 %
33	SOLICITUD DE OBRA	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos de obra a la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta del GADMSD	1) No Aduerar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varios Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal, número de teléfono, dirección. 3) Presentar la cédula de ciudadanía 4) Copia de Honorarios, si se trata de organizaciones de hecho y/o copia del registro oficial de la directiva, si se trata de organizaciones de derecho. 5. Se comunica respuesta al usuario	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	El tiempo de respuesta es de 3 a 30 días, según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 3816350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,29 %
34	ROTURA DE ACERA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduerar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Informe 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 EMAPA, SD, CNL, SD, CNT-SD de la obra a realizarse. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cobrará un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizarse. Se exceptúa de esta regla a los trabajos que apuntan a EMAPA, SD por tratarse de una obra de mantenimiento.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 3816350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,29 %
35	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas sin el debido permiso	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduerar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Planos de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:100, detalles topografía y ubicación con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil calculista, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 7) Fotografías actuales de respecto y fachadas detalles arquitectónicos de la edificación. 8) En caso de ampliación vertical 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.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario 5 20	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 3816350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,29 %
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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduerar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varios alcaldía, correo electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravamen original actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y construcciones. 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos 8) Cuadro de Alcuotas, 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 se cumpla las normas de Arquitecto y urbanismo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 56	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 3816350 ext. 4000 / 4113	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	10	42	89,29 %
37	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Aduerar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varios alcaldía, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravamen original actualizado, con historial del predio. 4) Croquis de la ubicación del predio 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la dirección de planificación y proyectos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D) 3816350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,29 %

e) 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Coto	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	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	
38	INFORME DE FACILIDAD DE HABITABILIDAD	Entidad por Control Territorial	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adjudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMDS 5) Las construcciones deberán estar actualizadas totalmente en el interior y Exterior (4 Fachadas). No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, vidrios, pintura de paredes y cielos rasos, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que albergan a más de veinticinco personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m.) o más; o proyectos para industrias, comercios y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanales, hoteles, gasodistribuidores, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, enterragos La documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 8) Los proyectos industriales, hoteles, de materias primas o productos industriales y procesados, carnicerías, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasodistribuidores y depósitos de combustibles líquidos y fríos consentidos, centros de reunión de personas. 9) No Adjudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 10) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 11) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMDS 12) Permiso de construcción 13) Informe de Facilidad de Habitabilidad (Entido por la Dirección de Control Territorial) en caso de edificaciones. 14) Certificado bancario de quien canceló el fondo de garantía en efectivo. 15) El pago del fondo de garantía, (Revisar en el sistema Cabildo) se devolverá los fondos o se otorga a quien presentó la solicitud de aprobación de plan.	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 Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	No	No aplica	No aplica	69	117	89,29 %
39	DIVULGACIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA DE EDIFICACIONES CONSTRUIDAS		Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adjudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMDS 4) Informe de Facilidad de Habitabilidad (Entido por la Dirección de Control Territorial) en caso de edificaciones. 5) Certificado bancario de quien canceló el fondo de garantía en efectivo. 6) El pago del fondo de garantía, (Revisar en el sistema Cabildo) se devolverá los fondos o se otorga a quien presentó la solicitud de aprobación de plan.	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 Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	89,29 %
40	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA POR ANULACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN		Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adjudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varios Alcaldía, correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 4) Comprobar que el pago de garantías conste en el sistema cabildo 5) Certificado Bancario para la devolución del fondo de garantía, o copia de la póliza 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía, y que concienda con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía o copia de la póliza de la garantía bancaria La Dirección de Control Territorial emitirá el informe correspondiente 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 Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	89,29 %
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 GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adjudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varios 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 Proyecto 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 concienda con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía Las direcciones de viente de ejecución de obra de infraestructura a cuyo nombre conste Obras Públicas y Fiscalización deberán emitir el informe correspondiente 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 Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	89,29 %
42	PERMISO COLCACCIÓN 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 GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adjudar al GADMDS (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 conector o celular. 3) Copia de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la Publicidad con sus Cuadros de Coordenadas en servicio del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum NAD83 21 75), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: doc, xls, "doc", "xls", "zip". Nota: En caso de vallas (linda 15m2 y hasta máximo a 34 m2, con soporte de 3 metros de altura y hasta máximo 8 metros de ancho), deberá presentar un informe técnico (plano del detalle que contenga el cálculo estructural) firmado por un ingeniero civil del área que acredite la estabilidad de la estructura.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se 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 Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	No	No aplica	No aplica	47	175	89,29 %
43	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTERVENIR DE LOTES		Permite unificar lotes de un mismo dueño	Acceder al GADMDS o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No Adjudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, describiendo el predio, clave catastral de predio, teléfono conector 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 mismo deberá presentar cuadro de linderos, dimensiones y áreas de cada lote y del lote unificado. 6) 3 Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero civil. Cuanto al Ciudadano que se otorga el servicio.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documento y se emite la respuesta al usuario	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00h.	Formulario 5 3.00 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 Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	89,29 %
44	INGRESO AL CATASTRO		Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Centro Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) En el caso de prescripción extraordinaria de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. 2) En el caso de posesión de predio en el sector rural, presentar el Certificado de posesión de derecho posesorio o certificado de posesión otorgado por el GAD Parroquial 3) En el caso de las adjudicaciones del IMACP, presentar copia de las minutas notariales de la adjudicación y resguardo digital georreferenciado del Plano del predio a ingresar. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL	Si hay constancia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le 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 correspondiente. De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirigirá documento a la Dirección de Avalúos y Catastros, para su revisión y determinación de trámites a seguir, previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	No aplica	No aplica	40	195	89,29 %
45	DEPURACIÓN CATASTRAL	0		1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Formulario de rectificación, nombre del/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, nombre del/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 Posesivos 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 TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS	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 clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Adicional inscripción Rural: 5 \$ Urbano 5,5 \$0	5 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	No aplica	No aplica	179	1.200	89,29 %

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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
46	CERTIFICACIONES DE AVALÚO: AVALÚO DE PREDIOS COPIA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener el Avalúo de la propiedad, la Ficha de catastro del predio.	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDO	1) No Aduelar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcabala, 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" <b>(CUI)</b>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	3 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	148	836	89,29 %
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Penalización Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	1) No Aduelar al GADMDO (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 tener personas, estas deberán presentar poder notarial o la autorización expresa del o los propietario del bien PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" <b>(CUI)</b>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta de la solicitante, una vez separadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Inspección 5.5.5 Adicional, el valor que se indique en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	11	86	89,29 %
48	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (puentes, aceras, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, adequado y asfaltado, instalaciones eléctricas, telefonía)	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDO	1) No Aduelar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias alcabala, como electrónico, número de teléfono 3. Certificado de gradines original y actualizado con linderos superficie y dimensiones, el estar por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construídas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica... 4. Informes de EPAMPA, NNTY ONEL, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	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, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Concejo Municipal	Ciudadanía en general	GADMDO - Av. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	14	142	89,29 %
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDO	1) EVENTOS (AFORO 20-1500 PERSONAS) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Eventos Menor: Menor de 20 a 500 personas. 2) El requerido presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMDO de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 3) Formulario Solicitud Varías Alcabala 4) 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. 5) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 6) En caso de USO DE PROTECCIÓN, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). 7) Eventos Menor: Menor de 503 a 1500 personas. 1 El requerido presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMDO de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varías Alcabala 3) 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. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) Permiso de Uso de Espacio Público para eventos en lugares abiertos 6) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copia certificada de: contrato con la Empresa que va estar a cargo de la Seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nomenclamiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 8) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la Institución, nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. 9. Para instalaciones, montajes y desmontajes (tarjetas, cintos, cables, soportes)	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 5.3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcán	Av. Quilo y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	89,29 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Coto	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (LINK para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 AJUEGOS 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 el cive del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varas Alcalde Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del RUC o RIR del organizador 4) Presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al sr. alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando dirección, fechas, área solicitada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional al valor que se determine en sistema técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del 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	89,29 %	
51	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétricos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con el cive del trámite. 3.- Recibir la respuesta del 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 o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero 7) número de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordenadas catastrales LUTMPSAD56 O WGS84 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intervención del área emitido por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contar con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no haber incurso en inhabilidades. 14) Registro del SENSICYT del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Plano: topográfico a escala 1:2000, con zona 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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	24	28	89,29 %
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 de SENSITR Para Agencias de Viajes 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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	21	46	89,29 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/09/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. FELIX CERVANTES						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:informacion@descentralizado.gub.ve">informacion@descentralizado.gub.ve</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												02) 3836320 EXTENSIÓN 5060 / 5061						