

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 ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD Y PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Comprar el formulario de solicitudes Varías Alcaldía, en ventanilla de recaudación planta baja del GAD Municipal. 2. Tomar un turno en el Centro de Atención Ciudadana (CAC). 3. Entregar el formulario adjuntando la solicitud a nombre de máxima autoridad del Cantón en el área de Recepción de documentos del CAC, la misma que debe contener de forma clara la identificación COMPLETA de los solicitantes, la dirección, correo electrónico y teléfonos para facilitar la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud. 4. En ventanilla recibir los documentos y se le asigna un número al trámite. 5. Verificar en sistema http://pago.santodomingo.gob.ec/consulta_tramites/consultar.php con el número de trámite, si los documentos solicitados se encuentran en el CAC. 6. Tomar turno en CAC. 7. En ventanilla de CAC se indicarán los valores a cancelar, de acuerdo a volúmenes de copias certificadas o copias digitales de la solicitud. 8. Cancelar el valor de las copias en las ventanillas de recaudación del Municipio. 9. Acercarse directamente a la ventanilla de CAC que generó la orden de pago y verificar la documentación solicitada, indicando el comprobante de pago.	• Formulario de la solicitud Varías Alcaldía • Presentar cédula de identidad para verificar datos • Solicitud (oficio) que deberá estar dirigida al alcalde. La identificación de los solicitantes en forma clara. Dirección domiciliaria a la cual se puede notificar con el resultado de su petición. Motivo de la solicitud, y la determinación concreta de la información que solicita.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente preparar información. 4. Se remite a la máxima autoridad a quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta al solicitante por medio de interacción que haya escogido.	Dirección: Municipio de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán Hansa Baja, Centro de Atención Ciudadana En horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00.	Valor del formulario \$ 3,00 Copias certificadas de documentos: \$4,50, hasta 20 hojas y a partir de 21 hojas 10,50 c/hoj por cada hoja adicional. Si el requerimiento es en CD la entrega, el valor es de: \$4,50	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) 3886350 ext. 4000 / 4112	Av. Río Toachi y Galapagos, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el segundo piso de Casa Municipal 2 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4109. Email: direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec	SI	"NO APLICA"	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/		5	0	91,64%
2	BILZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recibir 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 dirigen 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) 3886350 ext. 4000 / 4112	Página web institucional	SI	"NO APLICA"	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/	1	57	91,64%	
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) NO ADEUDAR 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 teléfono 3) presentar la cédula del interesado PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombramiento del representante legal. Copia del ITC de la empresa	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente 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) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	765	4.395	91,64%	
4	ALQUILER DE RECINTO FERIA	Solicitar y reservar un recinto ferrial para promover la creación y difusión de eventos artísticos, comerciales, empresariales, entre otros, lo que posibilita a la ciudadanía de mantener un acercamiento permanente a las diferentes artes escénicas. Estas instalaciones también están destinadas para congresos, conferencias, ferias de exposiciones, presentaciones culturales, festivales artísticos	1.- Ingresar formulario en ventanilla o en ventanilla ferrial para promover la creación y difusión de eventos artísticos, comerciales, empresariales, entre otros, lo que posibilita a la ciudadanía de mantener un acercamiento permanente a las diferentes artes escénicas. Estas instalaciones también están destinadas para congresos, conferencias, ferias de exposiciones, presentaciones culturales, festivales artísticos 2.- Entregar en el Centro de Atención Ciudadana los requisitos. 3.- Recibir un ticket con número de trámite. 4.- Consultar el estado del trámite ingresando a http://pago.santodomingo.gob.ec/consulta_tramites/consultar.php 5.- La Dirección Administrativa se comunicará con el solicitante para coordinar el pago del alquiler y la garantía. 6.- Realizar pago de alquiler y la garantía en la Subdirección de Rentas y entrega en Dirección	1. Formulario de solicitudes varias de alcaldía 2. Oficio dirigido al Alcalde, detallando la petición 3. Presentar cédula de ciudadanía y pasaporte 4. Presentar certificado de votación	1.- Se revisa el contenido del oficio y formulario 2.- Se dirigen 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 \$3 Adicional al valor correspondiente según la utilización del Recinto ferrial	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) 3886350 ext. 4000 / 4014/4101	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	2	6	91,64%	
5	PATENTE MUNICIPAL	Ordenanza que obliga a obtener la patente y por ende, el pago del impuesto anual de patentes municipales, a toda persona natural o jurídica, sociedad, nacional o extranjera, domiciliada o con establecimiento en el Cantón Santo Domingo, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias o profesionales.	1) Realizar los requisitos en la página web https://online.santodomingo.gob.ec/Requerimiento/RequerimientoTypeView https://www.gob.ec/gadmsd/tramites/emision-impuesto-patente-municipal-personas-no-obligadas-levar-continuidad 2) Ingresar su usuario y contraseña. https://online.santodomingo.gob.ec/Descargar-la-pagina-web-del-Municipio-el-formulario-Declaracion-e-inscripcion-de-patente-municipal-y-sujeito-pasivohttps://online.santodomingo.gob.ec/Account/Login?ReturnUrl=%2FPatent%2FPatentFormView 3) Revisión de información en el CAC (requisitos) con check list firmado por el funcionario, para el trámite presencial. 4) Una vez revisados los requisitos que están completos un funcionario del CAC procede a entregarle un turno con la clave de trámite. 5) El usuario es atendido por uno de los módulos de la Subdirección de Rentas y se entrega al usuario el valor por concepto de patente municipal. 6) El usuario cancela los valores correspondientes en ventanillas de recaudación. 7) Posterior a la cancelación el usuario ingresa a la página web para obtener el título por pago de patente municipal: https://online.santodomingo.gob.ec/PadTitul/PadTitulView 8) Formulario On-line para tarifas fijas: Arsenales de Junta Arsenales MPRD, Transparencia y	PARA PERSONA NATURAL: 1) No adeudar el GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 2) Formulario de Patente, (llenado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Informe de Cédula de Sueldo 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) Original y copia simple del RUC Adicionales: Declaración del impuesto a la Renta en caso de superar la base imponible 11.310, al año 2019 Para personas profesionales de nivel superior: Se revisará en la página del https://www.gob.ec/gadmsd/tramites/emision-impuesto-patente-municipal-personas-no-obligadas-levar-continuidad PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD: 1) No adeudar el GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 2) Formulario de patente, (llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta (Firmado por el Contribuyente y el Contador) 4) Formulario 1.5 por mil sobre los Activos Totales, (llenado y debidamente firmado por el contribuyente) 5) Copia de los libros de cuentas. PARA PERSONAS JURÍDICAS: 1) No adeudar el GADMSD (Revisar en el sistema Cabildo) 2) Formulario de patente, (llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentarlo a la Superintendencia de Compañías (Firmado por el Representante legal y el Contador) 4) Formulario de 1.5 por mil sobre los Activos Totales (llenado y debidamente firmado por el contribuyente)	1.- Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2.- En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente \$3 formulario 1.5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad \$ 1 Adicional al valor que se cancela, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	Para toda persona sea artesano, profesional, natural o jurídica no obligados a llevar contabilidad que va a ejercer una actividad comercial, industrial o financiera.	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) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	1) Revisar los requisitos en la página web https://online.santodomingo.gob.ec/Requerimiento/RequerimientoTypeView https://www.gob.ec/gadmsd/tramites/emision-impuesto-patente-municipal-personas-no-obligadas-levar-continuidad 2) Ingresar su usuario y contraseña. https://online.santodomingo.gob.ec/Descargar-la-pagina-web-del-Municipio-el-formulario-Declaracion-e-inscripcion-de-patente-municipal-y-sujeito-pasivohttps://online.santodomingo.gob.ec/Account/Login?ReturnUrl=%2FPatent%2FPatentFormView	1) Revisar los requisitos en la página web https://online.santodomingo.gob.ec/Requerimiento/RequerimientoTypeView https://www.gob.ec/gadmsd/tramites/emision-impuesto-patente-municipal-personas-no-obligadas-levar-continuidad 2) Ingresar su usuario y contraseña. https://online.santodomingo.gob.ec/Descargar-la-pagina-web-del-Municipio-el-formulario-Declaracion-e-inscripcion-de-patente-municipal-y-sujeito-pasivohttps://online.santodomingo.gob.ec/Account/Login?ReturnUrl=%2FPatent%2FPatentFormView	4.454	30.799	91,64%	
6	ANULACIÓN DE PATENTE MUNICIPAL	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indica. 5.- Retirar certificado de anulación de patente	1) Formulario de no adeudar al GAD Municipal 2) Formulario de no adeudar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía e identificación 4) Informe de Cédula de Sueldo Historial del RUC: en caso de no haber cancelado patente en años anteriores, y/o en caso de haber cambiado de la provincia, la actividad económica	1. Se revisa que los documentos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado de anulación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios \$ 3 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudado	Inmediato	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	353	2.568	91,64%	
7	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite ceder de obligaciones de impuesto a alcabala 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 asigna. 4.- Realizar el pago que se le indica. 5.- Retirar los documentos	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Actos de alcabala emitidos por una notaría 3) Certificado 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 Fallecidos, presentar la posesión efectiva de bienes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega los documentos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario El valor a cancelar es el que se determina en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	975	4.850	91,64%	
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o no de inmuebles en el cantón	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indica. 5.- Retirar certificado	CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del nombramiento del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4.- En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	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) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	78	653	91,64%	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirse a 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, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	CERTIFICADO DE NO ADUELA AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio a las personas naturales y jurídicas siempre y cuando no tengan deudas pendientes en la institución	1) Acudir al centro de atención ciudadana para verificar si se encuentra registrado en caso de no estarlo hacerse registro en el Sistema Cédula del Municipio de Santo Domingo. 2) Accionar la ventanilla de venta de formulario para la emisión del certificado de no adeudar. 3) Si no adeuda se emite el certificado. 4) Si está con deuda, debe cancelar la deuda para proceder a la emisión del certificado.	1) Formulario de no adeudar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Presentar cédula de ciudadanía original o copia del ruc de la persona jurídica 3) No tener obligaciones vencidas con el GADMSD	1. Se revisa la información en ventanilla. 2. Se revisan los datos y se le indica al usuario el monto a cancelar en caso de existir deuda pendiente 3. Usuario cancela el valor y se 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 de Ventas de Formularios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 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.	Esta servicio aún no está disponible en línea	418	2.419	91,64%
10	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR 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, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, Correo electrónico clave catastral, Teléfonos convencional o celular 3) Presentar la Cédula de identidad 4) Original del certificado de gravámenes actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 6) Poder debidamente notariado, según el caso ADICIONAL SE DEBE CONSIDERAR En caso de que el requerimiento sea para la venta del lote de terreno, debe agregarse declaración juramentada ante el notario de que va a vender	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	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) 3886350 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.	Esta servicio aún no está disponible en línea	9	63	91,64%
11	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del peticionario y del cónyuge. 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes confiado por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del o los interesados y de su cónyuge o conyunta. 6) Declaración juramentada del o los interesados	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	25	381	91,64%
12	ADJUDICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para regularizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varias Alcaldías, Correo electrónico número de teléfonos. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado confiado por el presidente del centro poblado en el que el peticionario se encuentra en posesión del lote de terreno, esta Certificación Se entregará en grata. 5) En caso que no lo hubiere, la certificación la emitirá la Dirección de Desarrollo Comunitario.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 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.	Esta servicio aún no está disponible en línea	32	87	91,64%
13	REMBATE FORZOSO	Proceso destinado a regularizar y escribir una finca o lote municipal (que tenga construcción) a favor del propietario de un inmueble colindante o no, que justifique su necesidad y/o conveniencia institucional	2.- Revisar, clasificar y subsanar la documentación 3.- Elaborar Comunicación para devolver Art. 140 COA subsanar la documentación, legalizar firma y entregar para despacho 4.- Sumillar, legalizar y disponer documentación 5.- Registrar y distribuir trámite al servidor(a) asignado(a) y CAC. 6.- Recibir el remite de trámite con subseñalación por parte del usuario, verificar, legalizar, sumillar, registrar	1. Certificado de Gravámenes del dueño del predio emitido por el Registro de la Propiedad 2. Formulario de solicitud para remate forzoso 3. Copia de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad	1. Se revisa, recibe documentación que este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 510	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 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	3	24	91,64%
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 el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social a ejecutarse y plazo de ejecución 4) Si el requerimiento es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 153 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo de Control de los Bienes e Inmuebles del Sector Público 5) Oficio solicitando el COMODATO 6) Copia del ruc de la persona jurídica <u>de acuerdo al caso:</u> <u>Personería jurídica y estatutos debidamente autorizados y actualizados y</u>	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 53	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS	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) 3886350 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	6	91,64%
15	DOMICILIOS	Este servicio permite a instituciones que presenten al sector pública y que cumplen un labor social entregar la 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 el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono 3) Oficio detallando el proyecto social, plazo de ejecución Presupuesto. 4) Nombre/amplio del representante legal, además deberá Presentar la cedula original 5) Ruc de la institución quien lo solicita	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 53	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS	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) 3886350 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	4	91,64%
16	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS DE PREDIOS URBANOS Art. 146 del POFI	A través de este servicio se entrega certificados 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 el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldías llenar y adjuntar Correo electrónico, teléfono convencional o celular, clave catastral del predio 3) Copias simples de las escrituras debidamente registradas En caso de que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados o tenga inconformidad, deberá adjuntar 2 planos originales planimétrico actualizado y georeferenciado con el Cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".shp.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	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) 3886350 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.	Esta servicio aún no está disponible en línea	43	162	91,64%

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

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	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	Tiempo de atención	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
17	CERTIFICADO DE PERÍMETRO URBANO O RURAL Art. 164 del PUD	A través de este servicio se define el área predio correspondiente a una urbanización o rural del cantón	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía adjuntado y registrado a clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro 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 dig en ".dwg", ".dxf", ".shp".	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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Certificados 5.4.5	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) 388350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	7	91,64%
18	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica si un predio se encuentra debidamente planificado en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de afectación y correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copias simples de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Croquis de ubicación del predio En el caso de que el predio no consta en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales que contengan el levantamiento planimétrico actualizado del predio, con cuadro Cuadro de Coordenadas georeferenciado del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 Certificados 5.4.5	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) 388350 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	1	12	91,64%
19	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entregan certificados de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, a media y qué cantón pertenece el predio	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral de ser necesario 2) Realizar 20 copias de plano del predio con cuadro 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 dig en ".dwg", ".dxf", ".shp".	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 hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Certificados 4.5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 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	8	39	91,64%
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine el proceso o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar certificado en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Informe de Función de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con el formulario de solicitud del predio 4) Copia del RUC 5) Copia del Nomenclario representante legal, si se trata de persona jurídica Nota 1: de requerir uso de suelo para urbanización y construcción de edificaciones, se solicita además de los requisitos anteriores, el	1. Se revisa y revisa que la documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.0.00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para todas las personas naturales o jurídicas que realice actividad comercial en el centro, excepto los coministas, transportistas, profesionales que prestan sus servicios y no requieren de oficina	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 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	895	5.839	91,64%
21	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiro de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana) lleno con todos los datos que se solicita en el formulario Correo Electrónico, número teléfono y clave catastral EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el nomenclario del representante legal y presentar la cédula del interesado	1. Se revisa, recibe documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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	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) 388350 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	200	2.680	91,64%
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varias Alcaldía, Correo Electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".shp". El Plano deberá presentar la forma original del predio sin movimiento de tierra y en escala 1: 1.000, en el que consten: la ubicación de todo el sistema vial	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 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	4	6	91,64%
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes 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 coordenadas. 5) División de lotes, subamientos y retiros 6) Propuesta de urbanización, para vías y puentes 7) Formulario de transfección de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 8) Informe de regulación municipal 9) Copia Simple de la escritura pública de transferencia de dominio 10) Certificado de factibilidad de servicios otorgados por la PIMAPA - ID 11) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 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) 388350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	8	91,64%
24	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3- APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Previo, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización original 7) Memorias técnicas gráficas del proyecto que incluya antecedentes (origen del terreno, evaluación de riesgos respecto ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbana, propuesta vial, cálculo de áreas verdes -comunitarias y equipamiento en función de las Normas de Arquitecturales y	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 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) 388350 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	4	91,64%
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 subdivisión): Desde 180 m ²	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Formulario de transfección 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 PIMAPA - ID 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 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) 388350 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	9	88	91,64%
26	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye boques, humedales ni otras áreas consideradas ecológicas. Área mínima a subdividir: En compra venta 2 hectáreas En donación entre familiares hasta tener grado de consanguinidad en 4 particiones	1- Realizar la solicitud al GADMSD. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, 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) Informe de regulación municipal 6) Dos (2) copias de plano del proyecto urbanístico 7) Cuadro de áreas, nombres de viviendas, comercios, oficinas u otros, COS en planta baja, COS total. 7) No para geodestas y relaciones de servicios, se presentara informe de compatibilidad y factibilidad de integración top de suelo)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 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	68	488	91,64%
27	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	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- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Dos (2) copias de plano del proyecto urbanístico 6) Cuadro de áreas, nombres de viviendas, comercios, oficinas u otros, COS en planta baja, COS total. 7) No para geodestas y relaciones de servicios, se presentara informe de compatibilidad y factibilidad de integración top de suelo)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	91,64%
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASALINAS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante y de acuerdo a la normativa se informa si es factible y la implantación de gasolinera 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- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, 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 urbanístico 6) Cuadro de áreas, nombres de viviendas, comercios, oficinas u otros, COS en planta baja, COS total. 7) No para geodestas y relaciones de servicios, se presentara informe de	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico \$ 10 por cada fracción más servicios técnicos.	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 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	91,64%

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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario 1 en 1, sujeta por el propietario o su representante y profesionales: Arquitectos o Ingenieros Civil (proyectista o calculista), con correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) Cuatro (4) juegos de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital de edificación, en escala adecuada (1:100 / 50), con tarjeta de identificación en el caso de construcciones de tipo pre-cast y Registro del Senecy. En caso de replantear la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y la de catastral 7) Para terreno con pendiente positivas o negativas, presentar levantamiento topográfico con carta transversal y longitudinal 8) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (OCS planta baja), área de construcción en planta alta (OCS planta alta), área de construcción en planta sótano (OCS planta sótano)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	90	589	91,64%
30	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario 2 en 1, con los respectivos 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) Trece copias de los planos arquitectónicos modificatorios señalados los cambios proyectados y un archivo digital. 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario dependiendo de la modificación y un archivo digital 8) Cuadro de áreas de construcción en planta baja (OCS planta baja), área de construcción en planta alta (OCS planta alta), área de construcción en planta sótano (OCS planta sótano)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5:00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - 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) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,64%
31	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitud en formulario 3 en 1 sujeta por el propietario o su representante y a los profesionales: arquitecto e ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y edificación. 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) Cuadro de áreas de construcción en planta baja (OCS planta baja), área de construcción en planta alta (OCS planta alta), área de construcción en planta sótano (OCS planta sótano)	1. Se revisa, que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3:00 De acuerdo al Informe de los Técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	14	159	91,64%
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas e informadas a la Regulación Municipal.	1. Se revisa, que los requisitos estén completos y actualizados, 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	Formularios 5 6	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	57	313	91,64%
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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMDS	1) No Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Presentación de solicitud con firma de representante legal, número de teléfono, dirección. 3) Presentar la cédula de ciudadanía. 4) Copia oficial del Nomenclario, si se trata de organizaciones de hecho y/o copia del registro oficial de la directiva, si se trata de organizaciones de derecho.	1. Se revisa, que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	El tiempo de respuesta es de 3 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	12	26	91,64%
34	ROTURA DE ACERAS Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	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 Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios Trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Informe de factibilidad de la MAWA-SD, CNE-SD, CNT-SD de la Obra a realizarse. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cobrará un monto de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizarse. Se exceptúa de este todos los trabajos que ejecutará la EMARSA-SD, o en constancia de una autorización de la EMARSA-SD	1. Se revisa, recibe documentación este completa 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 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	91,64%
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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 5) Informe de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:100, detalles implantación 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 espacios y fachadas detalles arquitectónicas de la edificación. 8) En caso de ampliación vertical debe presentar el levantamiento de la planta y las plantas inferiores, para determinar el sustento estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Informe de levantamiento topográfico con carta transversal y longitudinal. 10) Informe de Cuerpo de Bombero 11) Fotografías mínimo cinco (5) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectura y urbanismo.	1. Se revisa, recibe documentación este 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 53 Formulario 20	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	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) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,64%
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 GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias, actualizado, correo electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos aprobados. 8) Cuadro de Ailicutas, áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Reglamento Interno de copropietario. 10) Informe de Cuerpo de Bombero 11) Fotografías mínimo cinco (5) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectura y urbanismo.	1. Se revisa, recibe documentación este 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 56 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	49	91,64%
37	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	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 Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias, actualizado, correo electrónico, número de teléfono 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Copia de la obtención del predio 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción Otorgado por la dirección de planificación y proyectos	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,64%

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 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, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio			
38	INFORME DE FACILIDAD DE HABITABILIDAD	Emisión 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 Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcadías, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMDS 5) Si las construcciones deberán estar enclavadas totalmente en el interior y Exterior (4 Fachadas) No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y cielos rasos, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Si las construcciones que alberguen a más de setenta personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m) o más, o proyectos para industrias, comercios y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, piscinas, hoteles, guarderías, estaciones de servicios. 8) Los proyectos industriales, hoteles, guarderías, estaciones de servicios industriales y procesados, carniceras, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustible líquidos y gases comprimidos, centros de atención de las brujas de	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	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" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,64%
39	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS DE EDIFICACIONES CONSTRUCCIONES		Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se ha 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 Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcadías, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMDS 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad (Emisión por la Dirección de Control Territorial en caso de edificaciones, 6) Certificado bancario de quien canceló el fondo de garantía en efectivo. 7) El pago de fondo de garantía, (Revisar en el sistema Cabito) se devolverá los fondos o cobros a quien canceló la solicitud de aprobación de planos 7) No Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 8) Formulario Varios Alcadías, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 9) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobar que el pago de fondo de garantías conste en el sistema (cabito)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	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" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,64%
40	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍAS POR ANULACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN		Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se ha 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 Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varios Alcadías, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobar que el pago de fondo de garantías conste en el sistema (cabito)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3	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" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,64%
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 ha 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 Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Varios Alcadías, dirigido a la Dirección de planificación correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyectos 4) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización 5) Certificado de gravámenes actualizado al predio con historial de venta 7) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía, y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5	3	15	días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,64%
42	PERMISO COLOCACIÓN 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 Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcadías, detallando el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave de la patente anterior teléfono convencional o celular. 3) Croquis de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la publicidad con cuadro de coordenadas en metros del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 21 N), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch: doc, pdf, xls, tiff, jpg. Nota: 1. En caso de vallas (Área 15m ² y hasta máximo a 14 m), con soportes 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, el cual debe ser certificado de su firma.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5	3	15	días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	50	174	91,64%
43	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES		Permite unificar lotes en un mismo dueño	Acercarse al GADMDS o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No Adjudicar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcadías, describiendo correo electrónico, clave catastral de predio, teléfono convencional o celular. 3) Copia de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la publicidad con cuadro de coordenadas en metros del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 21 N), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch: doc, pdf, xls, tiff, jpg. Nota: 1. En caso de vallas (Área 15m ² y hasta máximo a 14 m), con soportes 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, el cual debe ser certificado de su firma.	1. Se revisa, que los requisitos estén completos y verificados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documento y se comunica respuesta al usuario	de lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00	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	91,64%
44	INGRESO AL CATASTRO		Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1- Realizar la solicitud al GADMDS. 2- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Formulario de registro de catastro, con los datos completos de titular o titulares, el cual consta como electrónico y número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizado y copia simple de la escrituras debidamente registradas 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones) OBSERVACIONES: a) En el caso de prescripción extraordinaria de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. b) En el caso de Posesión de los predios en el sector rural, presentar contrato o de cesión de derechos posesorios o certificado de posesión otorgado por el GAD Parroquial c) En el caso de los adjudicaciones del MACAP, presentar copia de las minuta notariales de la adjudicación y respaldó digital georeferenciado del Plano del predio a registrar PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL	Si hay contenido de datos en todos los documentos: 1. Se revisa, que los requisitos estén completos y verificados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias (y/o de no tener escrituras, sin digital documentar a la Dirección de Avalúos y Catastro, por su revisión y determinación de trámite 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" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	41	177	91,64%
45	DEPURACIÓN CATASTRAL			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	REQUISITOS VARIOS 1) Formulario de reclamos, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones) Nota se debe considerar la presencia de la parte interesada, Para poder realizar la inspección. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Formulario de cambio de nombre, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizado, y Copia Simple de la escritura debidamente registrada. Debe presentar contrato de derechos. Posesorio y certificado 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 AVALUOS	1. Se revisa, que los requisitos estén completos y verificados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se da constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5	5	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" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	117	1.200	91,64%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
46	CERTIFICACIONES DE AVALUOS: AVALUOS DE PREDIOS COPA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener el Avalúo de la propiedad, la ficha de catastral del predio.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, clave catastral y nombres del propietario del predio como electrónico, número de teléfono y el CUI del contribuyente. PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACION DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	3 días	Ciudadanía en general	GADMISD - 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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	39	439	91,64 %	
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Pendón Edificatoria de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúos y Catastros	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del o los propietarios del bien, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada. Si el caso lo amerita: En caso de terrenos parcelar, esta deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del o los propietario del bien PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACION DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la/o solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Inspección 5.5.5 Adicional, el valor que se indique en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GADMISD - 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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	99	584	91,64 %	
48	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, se debe, se devolvió la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (Borrador, acera, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, abastecido o acifrado, instalaciones eléctricas, ventanera)	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, como electrónico, número de teléfono 3. Certificado de gradámenes original y actualizado con Indores superficie y dimensiones, se anotan por el menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica, ... 4. Informe de EPMAPA, CNT Y NCL, 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, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMISD - 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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	76	91,64 %	
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISD	1) EVENTOS (AÑO 20-1500 PERSONAS) DOCUMENTOS PARA LA APROBACION DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA. a) Evento Micro: Aforo de 20 a 500 personas. b) El requirente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMISD de Santo Domingo. 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud Varias Alcaldía 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, lo Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). 6) Evento Medio: Aforo de 501 a 1500 personas. 1 El requirente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMISD de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 3) Formulario Solicitud Varias Alcaldía 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) Permiso de Uso de Suelo Solo para eventos en lugares abiertos 6) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copias certificadas de: contrato con la Empresa que va estar a cargo de la seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nombramiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 8) Certificación de la institución que va estar a cargo de la atención Pre hospitalaria, y si fuere el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. 9) Para instituciones reconocidas y reconocidas (Tramite, citico, codoba, uajala).	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 1.3	Cinco 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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	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	91,64 %	
50	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECANICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varias Alcaldía Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del RUC de RUC del organizador 4) presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al sr. alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando dirección, fechas, área solicitada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	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	91,64 %	
51	PARA AUTORIZACION PARA EXPLOTACION DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétreos.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) Formulario solicitud de varias alcaldía. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nombramiento del representante legal o poderado. 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) Informe de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordinadas catastrales UTM/PSAD63 O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal	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 documento y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMISD - 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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	28	91,64 %	
52	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia única anual de funcionamiento obligatorio 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, Potente Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINTUR Para Agencia 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 - 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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	23	408	91,64 %	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/6/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												EOD. NINO SANDOZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												sandoz@gsdmsd.gub.ve							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836320 EXTENSIÓN 5060 / 5061							