

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio / Link para direcciones 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	1. Formulario de la solicitud de acceso a la información pública. (en línea). 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número de trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente preparar informaciones. 4. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta al país electrónico.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea: Servicio habilitado las 24 horas, todos los días.	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Av. Quito y Tulcán, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836320 ext. 4109)	S	Solicitud de Acceso a la Información Pública	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/">http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/</a>	5	21	89,64 %
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recepción 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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Página web institucional	S	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/">http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/</a>	7	32	89,64 %
3	TRÁMITES 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 del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) No Aduantar al GADMSD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario Solicitudes Varios Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado  PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombramiento del representante legal Copia del ruc de la empresa  REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACIÓN DE STAND EN EL RECINTO FERIA - Fotografías de lo que va a exponer  OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Croquis de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgo del GAD Municipal Santo Domingo verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a los boletos para tercera Edad y para grupos especiales con el 50% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento en el tiempo de respuesta de 3 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	675	1.698	89,64 %
4	ALQUILER DE RECINTO FERIA	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización de las instalaciones del Centro de Conexiones Alfonso Torres Ordoñez, personal naturalizado y jurídicas.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) Formulario Solicitudes Varios Alcaldía 2) Oficio de requerimiento dirigido a la máxima autoridad del cantón 3) Presentar la cédula de ciudadanía y certificado de votación	1. Se revisa el contenido del oficio y formulario 2. Se dirigen a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Si procede el pedido se emite el valor que corresponde de acuerdo según el requerimiento. 4. Se emite el valor de garantía 5. Usuario recibe respuesta en el CAC y al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Adicional el valor correspondiente según la utilización del Recinto Ferial	Inmediato	Ciudadanía en General	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4014/4101	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64 %

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 el o la ciudadano/a para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio / Link para direcciones a la página del inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	PARA PERSONA NATURAL 1) No adeudar el GADMSD (Revisar en el sistema Caballo) 2) Formulario de Renta, (llenado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Informe de Uso de Suelo 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) Original y copia simple del RUC <b>ADICIONAL:</b> 1) No adeudar la GADMSD (Revisar en el sistema Caballo) <b>PERSONAS JURÍDICAS:</b> 1) No adeudar el GADMSD (Revisar en el sistema Caballo) 2) Formulario de patente (llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentado a la Superintendencia de Compañías (firmado por el Representante legal y el contador)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente: \$3 formularios 1,5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad \$ 3 Adicional el valor que sea cálculo, de acuerdo a ingresos y egresos.	solicitud de obra	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMSD - Av. Quito y Yután	Av. Quito y Yután en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112		No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7.026	23.461	89,64
6	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 2.- 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 o la Identidad 4) Certificado de SRJ de Cole de Actividad Historial del RUC en caso de no haber cancelado patente en años anteriores, y/o en caso de haber cambiado de la provincia la actividad económica.	1. Se revisa que los documentos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se 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	Instantáneo	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Yután	Av. Quito y Yután 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	310	1.192	89,64
7	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobro de diferencias de impuesto a alcabala canceladas en otros cantones, o diferencia en liquidación del impuesto cancelada en este cantón.	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Presentar la escritura anterior del bien en caso de existir	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Anular de alcabala emitida por una notaría 3) Certificado de gravámenes actualizado del bien 4) Minuta original debidamente liquidada por el profesional 5) presentar la escritura anterior del bien en caso de existir  En caso de Faltecos, presentar la posesión efectiva de bienes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega los documentos.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario El valor a cancelar es el que se determine en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Yután	Av. Quito y Yután 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 de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	645	2.271	89,64
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o no bienes inmuebles en el cantón.	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	1) Formulario de no Adeudar al GAD Municipal <b>CUANDO ES PERSONA JURÍDICA</b> - copia del nombramiento del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas <b>CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO</b> - 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Yután	Av. Quito y Yután 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	120	738	89,64
9	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigne. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	1) Formulario de no adeudar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adeudar a la EMAPA	1. Se revisa documentos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Yután	Av. Quito y Yután 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	419	1.993	89,64
10	LEVANTAMIENTO DE PROYECTO 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 alcabala, Correo electrónico clave catastral, Teléfono conectorial 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 notarial, según el caso ADICIONAL: SE DEBE CONSIGNAR:  En caso de que el requerimiento sea para la vender del lote de terreno, debe allegar declaración juramentada ante el notario de que va a vender para adquirir otro de mejores condiciones para la familia -En el caso de que el gobierno se encargó de la muerte del propietario, a la petición se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión efectiva -En el caso de enfermedad catastrófica, a la petición de deberá adjuntar la	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si la hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Yután	Av. Quito y Yután 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	18	36	89,64
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 controlado por el registrador de la propiedad de Santo Domingo y notaría de los interesados y de su cónyuge o Conyunte. 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 la hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Yután	Av. Quito y Yután 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 de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64
12	ADJUDICACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al 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 Varías Alcabala, Correo electrónico número de teléfonos. 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado controlado por el registrador del centro poblado en el que el peticionario se encuentra en posesión del lote de terreno, esta Certificación se entregara en gratúa. 5) En caso que no la hubiera, la Certificación la entrará a 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 la hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine dentro del proceso	45 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Yután	Av. Quito y Yután 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64
13	REMATÉ FORZOSO	Este servicio permite que se adjudiquen terrenos construidos 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 2) Formulario de Remate Forzoso, Correo electrónico número de teléfonos 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Incluir la clave catastral de la propiedad del solicitante si existiera	1. Se revisa, recibe documentación 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 la hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10 Adicional el valor correspondiente a la zona y lo de mas que determine dentro del proceso	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Yután	Av. Quito y Yután 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	6	89,64
14	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, sea el 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 alcabala, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social a ejecutarse y plazo de ejecución 4) Si el requirente es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 163 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo de Control de los Bienes e Inmuebles del Sector Público. 5) Oficio solicitando el COMODATO 6) Copia del RUC de la persona jurídica <b>de acuerdo al caso:</b> - Persona jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados a	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 la hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	PERSONAS PÚBLICAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Yután	Av. Quito y Yután 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presenten al factor pública y que cumplen un labor social entregar la opción de proyectos municipales	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 alcabala, Correo electrónico, número de teléfono 3) Oficio detallando el proyecto social, plazo de ejecución Presupuesto. 4) Nombramiento del representante legal, además deberá Presentar la cédula original 5) RUC de la institución quien la solicita	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si la hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	30 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Yután	Av. Quito y Yután 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 de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64

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 ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionarse a la página del inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	CERTIFICACION DE LINDEROS URBANOS Art. 146 del POT	A través de este servicio se entrega certificado de determinación de linderos de los predios.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía (se adjuntará Correo electrónico, teléfono convencional o celular, clave catastral del predio) 3) Copias simples de las escrituras debidamente registradas 4) En caso de que el predio no conste en el catastro urbano, 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 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch.dwg, *.dxf, *.shp. 5) Copia de la escritura de adjudicación del predio, con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado.	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 la hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 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	40	129	89,64 %
17	CERTIFICADO DE PERIMETRO URBANO Art. 146 del POT	A través de este servicio se define el predio que corresponde al área urbana o rural del cantón.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía adjuntando registrando la Clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 2175, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch.dwg, *.dxf, *.shp. 4) Certificado de actualización del predio, con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado.	1. Se revisa, recibe documentación este completa, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si la hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	8	89,64 %
18	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica el predio que encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de afectación y correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copias simples de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de actualización del predio 5) Copia de adjudicación del predio  En el caso de que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales que contenga el levantamiento planimétrico actualizado del predio, con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado.	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 la hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 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	4	89,64 %
19	CERTIFICADO DE JURISDICCION CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificado de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, indica a qué cantón pertenece el predio	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral del predio 2) Dos (2) Copias de Plano del predio con 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.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 la hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 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	3	17	89,64 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Documento certificado de uso de suelo, donde se determina el uso de suelo, número de plan, coeficiente de ocupación 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) Hojar el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con la clave catastral del predio 4) Copia del RUC 5) Copia del Nomenclario representante legal, si se trata de persona jurídica  Nota 1: de requerirse uso de suelo para urbanización y construcción de edificaciones, se solicitará además de los requisitos anteriores, el Formulario de I. M. (Informe de Regulación Municipal) exceptuándose la presentación de la copia del RUC.  Nota 2: de ser predios rurales adjuntar con con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado.	1. Se revisa y revisa que la documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si la hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el cantón, excepto los comisionados, transportistas, profesionales que presten 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) 3836350 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	274	1.277	89,64 %
21	RM (INFORME DE REGULACION MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de retiro de uso construcción, frente mínimo de cada lote, número de plan, 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 RM (Informe de Regulación Urbana). 3) Copia de todos los datos que se solicitan en el formulario Correo Electrónico, número telefónico y clave catastral  EN CASO DE PERSONA JURIDICA Adjuntar el nombramiento 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 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 la hubiera.	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) 3836350 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	153	599	89,64 %
22	APROBACION DE PROYECTOS URBANISTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIÓ	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 Solicitud Varías 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.dwg, *.dxf, *.shp. El Plano deberá presentar la forma original (del predio sin movimiento de tierra) en escala 1: 1.000, en el que consten: La ubicación de todo el sistema vial circundante, líneas pre-existentes, el borde superior del talud de riego, quebradas y esteros, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentre en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que señala el parágrafo ítem del art. 152, de la ordenanza del POT. 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAPA, ONEL, CNT, 6) Informe de calidad técnica otorgado por la Empresa Municipal de Tránsito y Transporte. (EMTT) 7) Certificado de gravámenes actualizado(s) Copia simple de la escritura debidamente registrada	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 la hubiera.	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) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64 %

Nota:

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 para la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	La aprobación del anteproyecto en la segunda de trámite 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 adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldías, Correo electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto Urbano. 4) Tres copias del anteproyecto en escala 1:1000, con delimitación del predio, especificación de volúmenes. 5) División de lotes, adyacimientos y retiros 6) Anopamiento de manzanas, áreas verdes y comunales 7) Instalación del equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar reflexos, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad del servicio otorgado por la EPMAPIA, CHET, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos propuestos en el predio a urbanizar: áreas cívicas, de vías públicas, de estabilización, de protección, de equipamientos, densidades bruta y neta, listado de lotes numerados, sus frentes, superficies e índices, con referencia al cuadro	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. Si 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 Adicional el valor que se determine en informe técnico	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64 %
24	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	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 adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldías, 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 (longitudinal) 7) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgos impacto ambientales, condicionantes urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cálculo de áreas verdes comunales y equipamiento en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) Informes originales y planos debidamente aprobados por las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Plano de Impacto de Tránsito y transporte aprobado por la EPMTT, Elaborado por un profesional habilitado y que contenga: Planos de señalización Vial, semaforización, control vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con Discapacidad. 10) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentará por etapas, para establecer garantías. 11) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la edificación urbana propuesta. 12) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en acciones donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAPIA, SD, que permita un proyecto de agua tratamiento de aguas residuales y agua abastecimiento de agua potable, los cuales serán requeridos por el urbanizador y/o propietario. 13) Estudios de intersección favorables emitidos por la Dirección de	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Si 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 Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	3	89,64 %
25	SUBDIVISIÓN URBANA	Área mínima a subdividir: En compra venta liberando zonificación: Desde 180 m <sup>2</sup> Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y extrajudiciales, mínimo 120 m <sup>2</sup>	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, Correo electrónico, número de Teléfono claves catastrales 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 4) Informe de regulación municipal 5) Copia Simple de la escritura pública de transferencia de dominio 6) Certificado de factibilidad de servicios otorgados por la EPMAPIA - SD 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se origine a efecto de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o acta notarial de posesión efectiva, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9) En caso de reestructuración de subdivisión urbana y rural de un predio que haya recibido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de aquellos los involucrados, incluida certificación de Registro de la Propiedad, en perjuicio de que la reestructuración sea inscrita en el Registro Municipal previa notificación a los Propietarios. 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplido todos los requisitos se completarán más juegos de planos, de la subdivisión o reestructuración urbana, para la zona rural, se presentarán tres juegos de planos en escala adecuada, elaborada, sobre el plano Topográfico actualizado, firmados por el propietario del inmueble o su Representante legal, adjudicatarios por el arquitecto o ingeniero responsables del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 217S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arc gdb en *.dwg, *.dxf, *.shp. b) Curvas de nivel, accidentes del terreno, franjas de líneas de alta tensión, puentes, pederastas, acueductos, abertaciones viales	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. Si 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 Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	30	89,64 %
26	SUBDIVISIÓN RURAL	Área mínima a subdividir: En compra venta 2 hectáreas En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad, en 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 adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Plano de subdivisión, con todos los datos técnicos que grafiquen y determinen la caracterización urbanística del proyecto, Tres (3) planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero y Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 217S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arc gdb en *.dwg, *.dxf, *.shp. 6) Curvas de nivel, accidentes del terreno, franjas de líneas de alta tensión, puentes, pederastas, acueductos, abertaciones viales	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. Si 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 Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	82	256	89,64 %
27	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACION	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de un proyecto 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 adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldías, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Informe de regulación municipal 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Dos (2) copias de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para planimetría y verificación de servicios, se presentarán informes de Compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), convalidados por el GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARHC) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 217S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arc gdb 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 se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Si haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64 %
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACION DE GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVIDO	Mediante el presente servicio se informa mediante y de acuerdo a la normativa se informa si es factible o no la implantación de gasolineras e 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 adelantar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varias Alcaldías, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Formulario de regulación Municipal 5) Copia de los planos del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercios, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para planimetría y verificación de servicios, se presentarán informes de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso del suelo), convalidados por la Dirección de Planificación y Proyectos del GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARHC) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 217S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arc gdb 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 se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Si haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,64 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No haberse anotado al sistema. 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el propietario o su representante y profesionales, arquitectos e 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 lina de registro solicitada por el INEC del año en curso. 6) Cuatro (4) juegos de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital de la edificación, en escala adecuada (1:100 / 1:50 ), con tarjeta de identificación en el que conste la clave catastral del predio y registros del saneamiento de los profesionales que intervienen. En caso de reparar la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para terrenos con pendiente positivas o negativas, presentar levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 8) Cuadro de áreas en la primera lámina del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (CDS-planta baja), área de construcción total (CDS total), área por uso de proyecto, clave catastral, número de Unidades de vivienda y número de estacionamientos. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2770, en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones: arch.dwg, *.dxf, *.dwt, *.shp. 10) Si la construcción es física con préstamo hipotecario, tres copias de los Planos adicionales. Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se detallan a continuación y se asegura lo siguiente: a). Construcciones que acogen más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industrias, artesanías, bodegas, estaciones de servicio,	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Si haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Azuay Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	127	420	89,64 %
30	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No haberse anotado al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, con la respectiva clave catastral 3) Informe de Regulación Municipal. 4) Copia simple de la escritura que este debidamente registrada. 5) Original o copias del informe de los planos aprobados 6) Tres copias de los planos arquitectónicos, modificaciones señalando los cambios propuestos y en archivo digital. 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario dependiendo de la modificación y en archivo digital. 8) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. 9) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas, firmadas por los profesionales competentes. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 11) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Si haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Azuay Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,64 %

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 ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio / Link para direccionarse a la página del 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 interactivo)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitud en formulario 3 en 1 suscrita por el propietario o su representante y el o los profesionales arquitecto o ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y continuación. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un mínimo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada 8) Las edificaciones de tres pisos o más, deberán adjuntar: I) Memoria de cálculo estructural hasta tres pisos con cubierta plana y gaje edificaciones de tres pisos y más con losa, estudio de suelo, y memoria de cálculo estructural. II) Cálculo de drenaje que contenga una excavación de más de 2,50 m, de profundidad, un estudio de suelo y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. III) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. IV) Copia del plano de instalaciones hidro-sanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. V) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. VI) Planos y estudios de instalaciones acústicas y de sonorización e iluminación firmadas por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculos, cultos, discotecas y otras similares. VII) La obra será autorizada, con sujeción a las disposiciones de un	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción si la solicitud, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3.100 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	134	253	89,64 %
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 4) Formulario de Regulación Municipal. 5) Se trata de losas de Hormigón o estructuras especiales, se presentará cálculo estructural con firma de Responsabilidad y el plano respectivo	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 6	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	43	184	89,64 %
33	SOLICITUD DE OBRA	A través de este servicio la ciudadanía realiza requerimientos de obra a la misma autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varías Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal), número de teléfono, dirección. 3) Presentar a Odeba de ciudadanía 4) Copia del Nomenclario, si se trata de organizaciones de hecho y/o copia del registro oficial de la directiva, si se trata de organizaciones de derecho.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se comienza respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	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) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64 %
34	ROTURA DE ACERA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de Varios Trabajos firmada por el propietario o representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Informe de factibilidad de la EMAPA-SD, ODEI-SD, OMT SD de la Obra a realizarse. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cobrará un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de precios que maneja la Dirección de Educación de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizarse. Se exceptúa de este fondo a trabajos que ejecutará la EMAPA-SD, por tratarse de una obra pública.	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 55	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) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64 %
35	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN PERMISOS	Por intermedio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que sus propiedades puedan ser declaradas propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 5) Plano de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:100, detalles implementación y ubicación con firma del analista responsable. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil calificado, sobre características e idoneidad estructural de la edificación. 7) Fotografías actuales de espacios y fachadas detalles arquitectónicos de la edificación. 8) En caso de ampliación verticales deberá presentar el levantamiento de la planta o las plantas inferiores, para determinar el sustento estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Copia de Construcción en virtud del artículo debidamente 10) Informe de Bombero	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 Formulario 5 20	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64 %
36	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que sus propiedades puedan ser declaradas propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono celular o conversación. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de avales original actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos Aprobados. 8) Cuatro de Alcantarillas, líneas 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 la norma de Arquitectura y urbanismo. 12) Planos del Proyectado con un plano del estado de habitación	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 56	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	14	25	89,64 %
37	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono. 3) Certificado de avales original actualizado, con historial del predio. 4) Croquis de la ubicación del predio 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la dirección de planificación y proyectos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	" NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,64 %

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 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 interactivo)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	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 FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD	Emisión por Control Territorial	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMISD 5) Las construcciones deberán estar edificadas totalmente en el interior y Exterior (4 fachadas). No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de muros y techos, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que alberguen a más de veintidós personas o tengan cuatro pisos de altura (12 m.) o más, o proyectos para industrias, comercios y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanales, bodegas, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, entregarán la documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 8) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesados, centros, viviendas de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número a 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 la 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 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	5	40	89,64 %
39	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS DE EDIFICACIONES CONTRIBUIDAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono. Clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMISD 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad (emitido por la Dirección de Control Territorial) en caso de edificaciones con altura superior a 12 metros. 6) Certificado bancario de quien cedió el fondo de garantía en efectivo. 7) El pago de fondo de garantías, (Revisar en el sistema Cabildo) se devolverá si los fondos o cobros a quien presento la solicitud de aprobación de planes.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número a 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 la 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 GADMISD	No	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,64 %
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 han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, número de Teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobar que el pago de fondo de garantías consta en el sistema cabildo 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantías, o copia de la póliza 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que concorda con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía o copia de la póliza de la garantía bancaria.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número a 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 la 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 GADMISD	No	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,64 %
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 han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, dirigido a la Dirección de planificación correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyectos 4) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización 5) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de venta 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que concorda 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 a 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 la 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 GADMISD	No	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	89,64 %
42	PERMISO COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar el permiso de uso de colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, detallando el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave de la planta anterior teléfono convencional o celular. 3) Copia de la ubicación exacta del predio donde se va a instalar la Publicidad con Cuadro Cuadrado de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27N, en cuadrados de las siguientes extensiones arch.dig ex "del", "del", "del", "del". <b>Nota:</b> 1.- En caso de vallas (desde 15m2 y hasta máximo a 34 m2, con soportes de 3metros de altura y hasta máximo 8 metros de ancho), deberá presentar un informe técnico (planos del detalle que contenga el cálculo estructural) firmado por un ingeniero civil de tal forma que garantice la estabilidad de la valla.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número a 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 la 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 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	21	68	89,64 %
43	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Acceder al GADMISD o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No Aduelar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, describiendo correo electrónico, clave catastral del predio teléfono convencional o celular. 3) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Plano de levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes y del lote unificado, así como deberá presentar cuadro de lotes, dimensiones y áreas de cada lote y del lote unificado. 6) Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número a trámite. 3. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentación y comunica respuesta al usuario.	de lunes a viernes en horario de 8:00 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 GADMISD	NO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	89,64 %
44	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Centro Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el cual conste Correo electrónico y número de teléfono 2) Certificado de gravámenes actualizado copia simple de la escrituras debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones) <b>OBSERVACIONES:</b> a) En el caso de prescripción interdictoria de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del predio en el sector rural, presentar contrato de cesión de derechos posesorio o certificado de posesión otorgada por el GAD Parroquial c) En el caso de las adjudicaciones del MACAP, presentar copia de los minutos notariales de la adjudicación y resguardo digital georreferenciado del Paso del predio a ingresar b) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones)	Si hay consistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisa los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usando consola se avisa correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se entrega el certificado  De haber inconsistencias y/o de no tener escritura, se digitaliza documento a la Dirección de Análisis y Catastro, para su revisión y determinación de trámites a seguir previo contacto de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	* 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	23	99	89,64 %
45	DEFURACIÓN CATASTRAL	0	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	<b>RECLAMOS VARIOS</b> 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 pueden presentarse al GAD por múltiples razones)  <b>Nota:</b> se debe considerar la presencia de la parte interesada, Para poder realizar la inspección.  <b>PARA CAMBIO DE NOMBRE</b> 1) Formulario de cambio de nombre, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizado, y Copia Simple de la escritura debidamente registrada, debe presentar contrato de derechos posesorios y certificado de posesión otorgado por el GAD Parroquial 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones)  <b>PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR USUARIO"</b>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número a 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 clave y código pag por pago impuesto predial	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Adicional inspección: Rural 5 5 Urbano 5 5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	* 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	134	676	89,64 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	CERTIFICACIONES DE AVALÚOS AVALÚOS DE PREDIOS COPIA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener el Avalúo de la propiedad, la fecha de catastro del predio.	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adunder al GADMISD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, clave catastral y nombres del propietario del predio por correo electrónico, número de teléfono y el OUI del contribuyente. 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 (https://www.gadmisd.com.do)	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 (https://www.gadmisd.com.do)	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	3 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tujacán	Av. Quito y Tujacán 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	134	542	89,64 %
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento a filijón de la Pensión Mínima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastros	1)No Adunder 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 legible de la escritura debidamente registrada. Si el caso lo amerita: En caso de terceros personas, estos deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del o los propietario del bien. PARA TODOS LOS TRAMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" <a href="#">CUIU</a>	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 si o no solicitante, una vez superadas las observaciones, si la 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 - Av. Quito y Tujacán	Av. Quito y Tujacán 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	4	35	89,64 %
48	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obra, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez ejecutadas las obras de infraestructura (Dormidas, azoera, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, aduquinado o asfaltado, instalaciones eléctricas, telefonía)	1. Realizar la solicitud al GADMISD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adunder al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía 3. Certificado de gravámenes original y actualizado con linderos superficie y dimensiones, si existen por lo menos el 60% de las obras de infraestructura contratadas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica... 4. Informes de EPMPA, CNT y CNEI, 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 la 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 - Av. Quito y Tujacán	Av. Quito y Tujacán 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	7	89,64 %
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 clave del trámite. 3. Retirar la respuesta del GADMISD	1) EVENTOS (AFORO DE 1500 PERSONAS) DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Evento: Aforo de 20 a 500 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. 2) Formulario Solicitud Varías 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) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). b) Evento: 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. 2) Formulario Solicitud Varías 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) Copia certificada de: contrato con la Empresa que va estar a cargo de la Seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nombramiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. Si certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-hospitalaria y si fuera el caso de la ambulancia, Copia certificadas del RUC de la institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. 8) Para instalaciones temporales y demorables: Permiso, informe, croquis, planos, planos.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tujacán	Av. Quito y Tujacán 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	89,64 %

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 ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página del 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio							
50	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECÁNICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar respuesta del GADMSD	1) No subsistir al GADMSD (Realizar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldes Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del Ruc o Rta del organizador 4) Presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al Alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando: dirección, fecha, 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 S3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	89,64 %							
51	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétros	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMSD	1) Formulario solicitud de venta actualizada. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) Presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nomenclamiento del representante legal a poderdado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero. 7) Nombre de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordenadas catastrales UTM/PSAD56 D WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área emitido por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contar con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no haber incurrido en inhabilidades. 14) Registro del SENESCYT del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Plano topográfico a escala 1:1000, con curva de nivel. 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregados por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el estudio de explotación. 20) Correo electrónico, número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	2	89,64 %							
52	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia Única Anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Reunir previamente los requisitos y se despachan las licencias en las oficinas	1) Oficio dirigido al Alcalde del cantón 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del RUC 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Lista de precios actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) certificado de registro sanitario de ser necesario	Solicitud dirigida al Alcalde, Patente Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control sanitario, Certificado del MINTUR Para Agencias de Viajes copia certificada del nombramiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario Se procede a la entrega de la licencia una vez que haya cancelado el valor que le corresponde	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	* NO APLICA* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	89,64 %							
Para ser atendido por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/05/2021														
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL														
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD														
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Nicolás Ortiz Cevallos														
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:nicoles.ortiz@estrobomingo.gob.ec">nicoles.ortiz@estrobomingo.gob.ec</a>														
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3836320 EXTENSIÓN 5060 / 5061														