

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 canal del servicio 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Debe para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Forma de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA, INDEFENSIÓN Y TRANSPARENCIA	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o en formato electrónico. 2. Estar pendiente de ser llamado por el área de atención al ciudadano. 3. Entregar el pago de los 10 días. 4. Esperar en el área de atención al ciudadano (10 días y 1 día de entrega) y 1 día de entrega. 5. Retirar la información solicitada. 6. Retirar la información solicitada. 7. Retirar la información solicitada. 8. Retirar la información solicitada. 9. Retirar la información solicitada. 10. Retirar la información solicitada.	1. Entregar información pública, que se genera en un momento en punto de recepción de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP. 2. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública, o 3. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública, o 4. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública, o 5. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública, o 6. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública, o 7. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública, o 8. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública, o 9. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública, o 10. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública, o	1. La solicitud de acceso a la información pública en físico o en formato electrónico. 2. Se debe de presentar con un pago en efectivo. 3. Los documentos se entregan en una sola instancia. 4. Los documentos se entregan en una sola instancia. 5. Los documentos se entregan en una sola instancia. 6. Los documentos se entregan en una sola instancia. 7. Los documentos se entregan en una sola instancia. 8. Los documentos se entregan en una sola instancia. 9. Los documentos se entregan en una sola instancia. 10. Los documentos se entregan en una sola instancia.	1. Se recibe el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Se verifica la información solicitada. 3. Se verifica la información solicitada. 4. Se verifica la información solicitada. 5. Se verifica la información solicitada. 6. Se verifica la información solicitada. 7. Se verifica la información solicitada. 8. Se verifica la información solicitada. 9. Se verifica la información solicitada. 10. Se verifica la información solicitada.	Trabaja de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, AL, Quito y Tulcan	Al Quito Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SS 38323 en 4001 / 4112)	Al Quito y Tulcan, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SS 38323 en 4001)	SI	Solicitud Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gub.ec/contacto-informacion/	6	31	87%
2	ALICIÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recepción de las sugerencias y quejas presentadas por los servicios que brinda el GADMSD	Recepción y pago web a través del link correspondiente	Recepción de los datos que se solicitan en el formulario	1. Se recibe el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Se verifica la información solicitada. 3. Se verifica la información solicitada. 4. Se verifica la información solicitada. 5. Se verifica la información solicitada. 6. Se verifica la información solicitada. 7. Se verifica la información solicitada. 8. Se verifica la información solicitada. 9. Se verifica la información solicitada. 10. Se verifica la información solicitada.	Servicio habilitado los 24 horas, todos los días	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, AL, Quito y Tulcan	Al Quito y Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SS 38323 en 4001 / 4112)	Recepción web institucional	SI	Formulario de Sugerencias y Quejas	http://www.santodomingo.gub.ec/formulario/	31	51	87%
3	TRAMITES VARIOS	A través de este servicio la ciudadanía puede solicitar o denunciar ante las autoridades competentes que las autoridades que son responsables de acuerdo a la ley, actúen de manera oportuna y diligente.	1. Retirar la solicitud de acceso a la información pública. 2. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 4. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 5. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 6. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 7. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 8. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 9. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 10. Retirar el formulario de solicitud de acceso a la información pública.	1. Formularios Solicitudes Varios Acabados debidamente firmados por el dueño o representante legal de la empresa. 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Certificado de votación (no es obligatorio para personas adultas mayor). 4. Cédula Original o su copia autenticada expedida en el momento. 5. Copia electrónica. 6. Copia de la solicitud del solicitante. 7. Copia de la solicitud del solicitante. 8. Copia de la solicitud del solicitante. 9. Copia de la solicitud del solicitante. 10. Copia de la solicitud del solicitante.	1. Se recibe el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Se verifica la información solicitada. 3. Se verifica la información solicitada. 4. Se verifica la información solicitada. 5. Se verifica la información solicitada. 6. Se verifica la información solicitada. 7. Se verifica la información solicitada. 8. Se verifica la información solicitada. 9. Se verifica la información solicitada. 10. Se verifica la información solicitada.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario SI De ser necesario deberá cancelar el pago de \$10.000.000	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, AL, Quito y Tulcan	Al Quito y Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SS 38323 en 4001 / 4112)	Ventanilla del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	112	3.375	87%	
4	PATENTE MUNICIPAL	Administración del proceso mediante pago en el GAD Municipal de Santo Domingo en el funcionamiento de las personas naturales y jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar el formulario. 3. Acercarse a ventanilla que se le entregue el formulario. 4. Retirar el pago que se le entregue y recibir el formulario de la ventanilla cantonal	1. Formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Certificado de votación (no es obligatorio para personas adultas mayor). 4. Cédula Original o su copia autenticada expedida en el momento. 5. Copia electrónica. 6. Copia de la solicitud del solicitante. 7. Copia de la solicitud del solicitante. 8. Copia de la solicitud del solicitante. 9. Copia de la solicitud del solicitante. 10. Copia de la solicitud del solicitante.	1. Se recibe el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Se verifica la información solicitada. 3. Se verifica la información solicitada. 4. Se verifica la información solicitada. 5. Se verifica la información solicitada. 6. Se verifica la información solicitada. 7. Se verifica la información solicitada. 8. Se verifica la información solicitada. 9. Se verifica la información solicitada. 10. Se verifica la información solicitada.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario SI Temperado SI que en el caso de personas naturales deberá cancelar el pago de \$10.000.000	personas naturales, jurídicas, ONG, etc., obligados a tener cédula de ciudadanía	GADMSD, AL, Quito y Tulcan	Al Quito y Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SS 38323 en 4001 / 4112)	Ventanilla del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	95	626	87%	

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 canal 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 cómo 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 (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Debe para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	¿Ipsa de canales disponibles de atención presencial? (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	¿Servicio Automatizado (S/A)?	¿Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	AVILACCIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la avilación de la patente municipal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica. 5. Retirar certificado de avilación de patente	1) Formulario 2) Formulario de no haber patente 3) Copia de cédula 4) Copia de certificado de verificación en caso de no ser persona adulta mayor 5) Copia del no. avilado 6) Original del certificado de no haber a la Emaja 7) Original de no haber al GAD Municipal Santo Domingo	1. Se envía 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 registra la ventanilla. 4. Si ventanilla se le entrega el certificado de avilación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 6 Certificado de no haber a la patente S 4 S Adicional el valor proporcional que en encuentra actualizado	inmediato	personas jurídicas	GOMED - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 010 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla de GOMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio además está disponible en línea	150	651	82%
6	TRANSCRIPCIÓN DE DOMINIO	Este servicio permite la copia de diferencias de registros e inscripciones, diferencias en el Registro de los requisitos recibidos en este centro	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica. 5. Retirar los documentos	1) Formulario 2) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo 3) Formulario electrónico 4) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo 5) Acta de asamblea emitida por una asamblea 6) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 7) Certificado de no graben actualizado sobre las propiedades. 8) Copia de la escritura del vendedor 9) Copia de cédula y papetera de verificación de compraventa y sendos libros para personas naturales 10) Minuta original debidamente legalizada por el profesional (DEPTO PARA ALCALDIA) 11) Copia de comprobante del representante legal 12) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 13) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 14) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 15) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 16) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 17) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 18) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 19) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 20) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 21) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 22) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 23) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 24) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 25) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 26) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 27) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 28) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 29) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 30) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 31) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 32) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 33) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 34) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 35) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 36) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 37) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 38) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 39) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 40) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 41) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 42) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 43) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 44) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 45) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 46) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 47) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 48) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 49) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 50) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 51) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 52) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 53) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 54) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 55) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 56) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 57) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 58) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 59) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 60) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 61) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 62) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 63) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 64) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 65) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 66) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 67) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 68) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 69) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 70) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 71) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 72) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 73) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 74) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 75) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 76) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 77) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 78) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 79) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 80) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 81) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 82) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 83) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 84) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 85) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 86) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 87) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 88) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 89) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 90) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 91) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 92) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 93) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 94) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 95) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 96) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 97) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 98) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 99) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas 100) Copia. Bas de la institución para personas jurídicas	1. Se envía 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 registra la ventanilla. 4. Si 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 encuentra en la legislación	8 días	Ciudadanía en general	GOMED - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 010 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla de GOMED	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece formularios para este servicio.	Este servicio además está disponible en línea	1.830	24.421	87 %
7	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de bienes inmuebles consultados en el catastro	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica. 5. Retirar certificado	CUANDO SOLICITA EL DUEÑO 1) Formulario 2) Formulario para certificado de bienes 3) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 4) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 5) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 6) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 7) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 8) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 9) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 10) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 11) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 12) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 13) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 14) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 15) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 16) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 17) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 18) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 19) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 20) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 21) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 22) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 23) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 24) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 25) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 26) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 27) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 28) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 29) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 30) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 31) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 32) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 33) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 34) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 35) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 36) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 37) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 38) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 39) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 40) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 41) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 42) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 43) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 44) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 45) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 46) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 47) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 48) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 49) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 50) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 51) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 52) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 53) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 54) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 55) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 56) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 57) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 58) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 59) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 60) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 61) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 62) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 63) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 64) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 65) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 66) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 67) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 68) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 69) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 70) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 71) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 72) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 73) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 74) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 75) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 76) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 77) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 78) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 79) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 80) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 81) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 82) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 83) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 84) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 85) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 86) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 87) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 88) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 89) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 90) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 91) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 92) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 93) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 94) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 95) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 96) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 97) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 98) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 99) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 100) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales	1. Se envía 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 registra la ventanilla. 4. Si ventanilla se le entrega el certificado.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 3	inmediato	Ciudadanía en general	GOMED - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 010 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla de GOMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio además está disponible en línea	40	1.301	87 %
8	CERTIFICADO DE NO AGUADA AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no haber a la municipalidad	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indica. 5. Retirar certificado	1) Formulario de no haber al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no haber a la DIBAM 3) Original y copia de la cédula y certificado de verificación	1. Se envía documento y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 1	inmediato	Ciudadanía en general	GOMED - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 010 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla de GOMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio además está disponible en línea	386	2.071	87 %

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
d) Los servicios que ofrecen 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 canal del servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Formas de atención virtual: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)			
9	LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENUNCIAR O DE FORTIFICAR DERECHOS MANUALES RESERVADOS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la prohibición de enunciar o de fortificar derechos manuales reservados por venta directa	1. Realizar la solicitud al GADMOJ. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMOJ.	1. Formulario electrónico. 2. Oficina dirigida al Sr. Alcalde indicando lo que solicita. 3. Copia del certificado de gravámenes actualizado. 4. Copia de la escritura debidamente certificada por la notaría. 5. Copia de la cédula y pagamien de votación actualizada. 6. Copia de la cédula y pago del impuesto predial del año en curso. 7. Copia de cédula y pagamien de votación actualizada. 8. Copia de la cédula y pago del impuesto predial del año en curso. 9. Copia de la escritura de compraventa o de venta, debe agregarse declaración juramentada en el rubro de que se va a vender para adquirir el inmueble. 10. Copia de la escritura de compra o de venta, con el pago del impuesto predial del año en curso. 11. Copia de los datos que el gravamen se extinga por la muerte del propietario, a la petición de haber sido designado el heredero. 12. Copia de la escritura de compraventa o de venta, con el pago del impuesto predial del año en curso. 13. Copia de la escritura de compraventa o de venta, con el pago del impuesto predial del año en curso. 14. Copia de la escritura de compraventa o de venta, con el pago del impuesto predial del año en curso. 15. Copia de la escritura de compraventa o de venta, con el pago del impuesto predial del año en curso.	1. Se envía, recibe documentación entre completa y actualizada, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige con el cliente a la oficina de atención al ciudadano. 4. Se entrega el trámite, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 Módulo 1.12	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien ubicado por venta directa	GADMOJ - Av. Quilo y Tulcan	Av. Quilo y Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D.O. 383650-mt-4000/1112)	Ventanilla del GADMOJ	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica este servicio.	11	214	87 %
10	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MANUALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal con áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMOJ. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMOJ.	1. Formulario electrónico. 2. Oficina de venta directa. 3. Copia de cédula y pagamien de votación actualizada del interesado y de su cónyuge o conviviente. 4. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 5. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 6. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 7. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 8. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 9. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 10. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 11. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 12. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 13. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 14. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 15. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta.	1. Se envía, recibe documentación entre completa y actualizada, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige con el cliente a la oficina de atención al ciudadano. 4. Se entrega el trámite, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.1	45 días	Ciudadanos en general	GADMOJ - Av. Quilo y Tulcan	Av. Quilo y Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D.O. 383650-mt-4000/1112)	Ventanilla del GADMOJ	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica este servicio.	14	131	87 %
11	ASOCIACION PARA REALIZACION DE TURISMO EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la asociación para regular turismo en centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMOJ. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMOJ.	1. Formulario versión actualizada. 2. Solicitud de inscripción dirigida al señor alcalde. 3. Copia de cédula y pagamien de votación actualizada del interesado y de su cónyuge o conviviente. 4. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 5. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 6. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 7. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 8. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 9. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 10. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 11. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 12. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 13. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 14. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta. 15. Certificado de bienes censales por el propietario de la propiedad de venta.	1. Se envía, recibe documentación entre completa y actualizada, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige con el cliente a la oficina de atención al ciudadano. 4. Se entrega el trámite, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.1	45 días	Ciudadanos en general	GADMOJ - Av. Quilo y Tulcan	Av. Quilo y Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D.O. 383650-mt-4000/1112)	Ventanilla del GADMOJ	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica este servicio.	0	86	87 %
12	REANIMAR FORNEO	Este servicio permite que se entreguen terrenos colindantes de propiedad municipal.	1. Realizar la solicitud al GADMOJ. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMOJ.	1. Formulario electrónico. 2. Formulario de Reanimo Forneo. 3. Copia de la escritura debidamente inscrita y debidamente actualizada. 4. Certificado de gravámenes actualizado y original. 5. Copia de la cédula y pago del impuesto predial actualizado. 6. Copia de cédula y pagamien de votación actualizada del propietario.	1. Se envía, recibe documentación entre completa y actualizada, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige con el cliente a la oficina de atención al ciudadano. 4. Se entrega el trámite, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 510	45 días	Ciudadanos en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	Av. Quilo y Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D.O. 383650-mt-4000/1112)	Ventanilla del GADMOJ	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica este servicio.	1	31	87 %
13	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1047 del Código Civil.	1. Realizar la solicitud al GADMOJ. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMOJ.	1. Formulario electrónico. 2. Formulario de comodato versión actualizada. 3. Oficina dirigida al Sr. Alcalde del centro poblado donde se entregará el comodato de un bien inmueble, debidamente inscrito y con la respectiva justificación para el comodato. 4. Copia del proyecto de escritura y plano de medición del mismo. 5. Copia de cédula y pagamien de votación actualizada del solicitante. REQUISITOS ADICIONALES: 6. Documento público y relativo debidamente autenticado y actualizado a la fecha. 7. Nombre de la oficina certificada por la autoridad competente.	1. Se envía, recibe documentación entre completa y actualizada, se le exige un número al trámite. 2. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige con el cliente a la oficina de atención al ciudadano. 4. Se entrega el trámite, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.2	15 días	PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilo y Tulcan	Av. Quilo y Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (D.O. 383650-mt-4000/1112)	Ventanilla del GADMOJ	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica este servicio.	1	1	87 %

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal 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 división en subrequisitos)	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)	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	PERMISO VANDOTRABAJO	Este servicio permite obtener permisos para ejecución de obras civiles	1. Realizar la solicitud al CADAGD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del sistema. 3. Realizar la consulta en el CADAGD.	PERMISO MAXI 40 M2 DE CONSTRUCCIÓN 1) Copia fotostática, legible de matrícula 20 escritura de la propiedad del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. 2) Copia de cédula y certificado de votación. 3) Copia del pago de impuesto predial vigente. 4) FORMULARIO DE VANDOTRABAJO SUD0 (Subsistema de Trabajo Votado Formas para el cumplimiento de los requerimientos). 5) FORMULARIO DE UNDA DE GABANCA Y LUD0 (Informe de Regulación Municipal) reportado, en presencia delab edil municipal conforme a la normatividad. 6) Copia de la autorización de la edificación. 7) Descripción detallada de los trabajos a realizar.	1. Se envía, recibe documentación completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. Se hace observación, se llega concordancia en el sistema la cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superados las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 6 Adicional el valor que se cobraba de acuerdo a especificos de obra a realizar	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo E02 380000-ne. 4000 / 4110	Ventanilla del CADAGD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	76	471	87,1%
15	INFORME DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine el período de uso y el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1. Realizar la solicitud al CADAGD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del sistema. 3. Realizar certificado en el CADAGD.	1) Copia electrónica, legible convencional o celular 2) Formulario de solicitudes verles Anexo 02 3) Liberar la solicitud de conformidad del informe de uso de suelo que se entrega en la información del trámite 4) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 5) Copia de la ubicación de predio 6) Copia del RUC 7) Copia del subregistro representativo legal, si se trata de persona jurídica 8) Liberar el Formulario de Conformidad que se encuentra en la página Web.	1. Se envía, recibe documentación completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. Se hace observación, se llega concordancia en el sistema la cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superados las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario SUD0 Sector Rural \$ 1.150	15 días	Para todas las personas naturales y jurídicas que soliciten un informe de uso de suelo, dentro de los municipios, parroquias, cantones y zonas reguladas por ordenanzas municipales.	GADMED - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo E02 380000-ne. 4000 / 4110	Ventanilla del CADAGD	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	877	15.941	87,1%
16	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer la descripción de metros de una construcción, desde otros de obra civil, control de áreas, cumplimiento de acciones del suelo y cumplimiento de uso de suelo.	1. Realizar la solicitud al CADAGD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del sistema. 3. Realizar la consulta en el CADAGD.	1) Copia electrónica, legible convencional o celular 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana) lleno con todos los datos que se solicitan en la normativa. 3) Copia de cédula y certificado de votación. 4) Copia de la Carta de pago del impuesto predial anual. 5) Copia del RUC 6) CUD DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el subregistro del representante legal y copia de la cédula	1. Se envía, recibe documentación completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. Se hace observación, se llega concordancia en el sistema la cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superados las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 3	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo E02 380000-ne. 4000 / 4110	Ventanilla del CADAGD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no aplica Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	138	1.624	87,1%

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 canal del servicio 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 cómo se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Enl para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	¿Hay de canales disponibles de atención presencial? (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS ESTRUCTURALES	Con este servicio se obtiene la aprobación de planos arquitectónicos e estructurales	1. Realizar la solicitud al GADMD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Escapar la respuesta en el GADMD.	1. Copias Electrónicas, número de trámite 2. Solicitud en formato PDF y recibo por el propietario o su representante, y el profesional proyectista. 3. Informe de Registro Municipal 4. Copia de cédula y certificado de votación actualizado 5. Copia del contrato del mandato fiscal del Registro de Propiedad 6. Hoja firme en el Registro solicitado por el INEC del caso en curso 7. Certificado de gravámenes originario y actualizado 8. Copia del expediente judicial vigente 9. Tres copias de planos arquitectónicos de la edificación, obligados en escala reducida (1:500 / 1:500) con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del suelo. REQUISITOS ADICIONALES EN CASO DE: 10. Para terrenos con pendientes positivas o negativas, levantamiento topográfico con corte transversal y topográfico. 11. Si la construcción se financia con préstamos hipotecarios, tener copias adicionales de planes 12. Cuanto de área en la primera planta del proyecto con el área del lote, área de construcción en planta baja (CO) planta baja, área de construcción sobre (CO) en caso de contar plaza o más, de alfileres o proyectos que tengan más de 500m2 de industrias, almacenes, talleres, talleres industriales, generadores de energía, distribuidores de gas licuado, deberá contar con el informe del Campo de Bombas. 13. INCLUIDO EN LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS, SE ANEXAN LO SIGUIENTE SEGÚN EL CASO: * Para construcciones que ocupen más de 500 metros cuadrados, para construcciones de cuatro plazas o más, de alfileres o proyectos que tengan más de 500m2 de industrias, almacenes, talleres, talleres industriales, generadores de energía, distribuidores de gas licuado, deberá contar con el informe del Campo de Bombas. * Proyectos de altura de hasta 12 o 13, de aproximadamente de recursos naturales, trabajo de mano de obra y otros recursos industriales y proyectos de construcción de áreas y otros recursos, edificaciones de servicios, gasoductos y depósitos de combustible, Locales y gases comprimidos, talleres de escape de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, talleres de pintura y otros proyectos que tengan industria a cielo abierto, informe a la oficina del Ministerio del Ambiente. * Proyectos de altura en general, Informe aprobatorio del Director Regional de Tránsito conforme al artículo 87 del Código de Trabajo y su artículo 18, 19, 20 del Reglamento de Seguridad y Salud, susados y Seguridad en el Proyecto del Título II, Condiciones Generales de la Contratación de Trabajo. * Proyectos de altura de servicios turísticos en general. Certificado de calificación profesional del Ministerio de Turismo. * Para construcciones que tengan 6 plazas o más de altura y proyectos que tengan más de 500m2 y sean para viviendas, oficinas, talleres industriales, gasoductos, 1. Informe del uso de suelo entregado por el GADMD. 2. Factura que acredite el terreno, o contrato de arrendamiento otorgado ante el Notario Público por el área recibida de área, con el correspondiente registro del propietario por el uso de gasoductos o edificación de servicios 3. Informe levantado en el SMOA-DC, DISEÑO, CMT 201 4. Estado de las facilidades de acceso y diagramas de circulación internos señalados con líneas de guía. 5. Plano de edificación con las distancias a los establecimientos y usos incompatibles según la ley 45. 6. Los informes de aprobación de planos arquitectónicos para gasoductos y edificaciones de servicios, serán suscritos exclusivamente por el Director de Edificación. 7. Informe favorable de la Dirección de Regulación y Proyectos por terrenos con pendientes positivas o negativas a media pendiente. 8. En construcciones que alberguen a más de 25 personas, que tengan más allá de 4 pisos de altura o más quepasen de 400 cm, se requerirá una copia de los planos de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico. 9. En construcciones que alberguen a más de 25 personas, que tengan 6 pisos o más de altura, se requerirá una copia de los planos de instalaciones hidromecánicas. 10. En construcciones de 6 pisos o más de altura, se requerirá el servicio de ascensor. 11. En construcciones de 6 pisos o más de altura, se requerirá el servicio de ascensor. 12. En toda edificación de instalaciones públicas, se requerirá la aprobación de ascensor y cumplimiento de las normas establecidas por el CONADEL. 13. Si el propietario, tallerista, edificación de servicios, gasoductos, depósitos de combustible, talleres mecánicos y proyectos que por su naturaleza se realicen en el ámbito urbano y rural, se deberá adjuntar el certificado de control de calidad emitido por el Comité de Control de la Secretaría Provincial del Ambiente (SCA). 14. Tanto los Proyectos Arquitectónicos y Estructurales de instalaciones públicas, según el artículo 10 del presente Reglamento, como los proyectos de instalaciones públicas, según el artículo 10 del presente Reglamento, deberán contar con el formulario y el formulario de aprobación. * Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de planos arquitectónicos aprobados. * Copias de los planos estructurales. * Copias de pago a la TRANSF por inscripción de los servicios (en caso de haber). * Una copia de los planos estructurales. * Certificado personal del propietario o constructor en el que conste que se encuentra libre de sus obligaciones con el GAD. * Un ejemplar de los planos o más de altura (1:500) deberán adjuntar:	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un tiempo para atención en ventanilla. 2. Si la ventanilla, verifica los documentos y lo firma según lo mismo el trámite. 3. Los documentos se ingresan y digitalizan a la web municipal correspondiente. 4. De haber observaciones, se pide asistencia al sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega planes aprobados a la ventanilla una vez superadas las observaciones, lo habilita.	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00	Formulario 5	10 días	Ciudadanos en general	GAD Municipal de Santo Domingo de Guaymas y Toluca	Av. Quito y Toluca en los alrededores del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo DC, BARRIO en 4000 / 4112	ventanilla del GADMD	NO	"NO APLIC" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo de Guaymas en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	375	1.124	87%

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 canal 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 división de abedones)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Meses, 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 (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado de (S/A)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la obtención de permisos de construcción	1. Realizar la solicitud al GADMCO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMCO	1. Copia electrónica 2. Copia del formulario 1 en 3 suscrita por el propietario o su representante y el profesional responsable. 3. Informe de aprobación de planos arquitectónicos y Copias de planos arquitectónicos aprobados. 4. Comprobante de depósito del fondo de garantía. 5. Comprobante de pago a la EPANVA por instalación de los servicios (en la zona urbana). 6. Dos (2) copias de los planos estructurales. 7. Certificado personal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 8. Para los edificios con tres pisos o más de altura, (3.00m), deberá adjuntar el Memorial de cálculo estructural, estudio de suelo, diseño de la estructura y cimentación. 9. Copia del diseño constructivo con resolución de obra de E.S.A. de profesional, en estudio de suelo y verificación del sistema de evacuación. Los planos y descripción del proyecto. 10. Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado. 11. Formulario de registro edilicio. 12. Copia del plano de instalaciones hidrocarburarias elaborado y firmado por un ingeniero civil especialista en el área. 13. Plano de instalaciones de seguridad contra incendios elaborado y firmado por un ingeniero civil especialista. 14. La obra será ejecutada con acuerdo bajo la supervisión de un profesional de la construcción, para que se le dé cumplimiento a los planes previamente aprobados, lo que responsabiliza al propietario y al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad. 15. El Agilizador contra notariado de dirección técnica o construcción del proyecto entre propietario/profesional de la construcción (arquitecto e ingeniero civil) o empresa constructora o cualquier otro que deba indicar responsabilidad de ambas partes sobre cumplimiento y ejecución de la construcción en base a planos y permisos. 16. El constructor deberá colocar un estacado de 10cm y 100cm en el predio a construir que contenga la identificación del proyecto nombre de los profesionales arquitectónicos, estructurales y de instalaciones sistema del permiso, de edificación deberá mantener en la obra un pliego completo de planos arquitectónicos y estructuras aprobados y diligenciado con comentarios y todos los protocolos edilicios necesarios para la construcción. Atención de que el profesional responsable de la construcción de obra, residente, o extranjero, civil o extranjero colombiano, debe por formalidad, la responsabilidad de construcción con el propietario, debe notificar a la Dirección de Control territorial y tener vigente el formulario de control a su nombre profesional. Actualizar caso de Formulario 5 Adhesivos. PARA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 1. Formulario 3 en 1. 2. Solicitud dirigida al Alcalde. 3. Copia de los papeles de fondo de garantía, ocupación de vía pública y permisos de construcción. 4. Copia de permisos anteriores. 5. Copia del presupuesto proleto vigente. 6. Copia de la escritura notarial y registro. 7. Copia de cédula y certificado de registro. 8. Original y copia de los planos aprobados. 9. Certificado de profesionalidad original y actualizado.	1. Se verifica que los requisitos estén completos y verificados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un estacado al cliente. 3. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se realiza observación, se pide construcción en el sistema. Lo cual puede ser verificado con la clave regional al cliente. 5. Entrega del permiso de construcción a la ciudadanía, una vez superadas las observaciones, o los haberes.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 De acuerdo al informe de los técnicos del área	Formulario 2.106 de acuerdo al informe de los técnicos del área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Toluca	Al. Quito y Toluca en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C2) 3800200 - 4000 4112	Ventanilla del GADMCO	NO	"NO MUY CLAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio online está disponible en línea	154	1.257	87%

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 canal 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Meses, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Forma de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
19	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos gubernamentales aprobados	1. Realizar la solicitud al CADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMID.	1) Como electrónico, sistema telefónico 2) Copia de cédula y certificado de inscripción actualizada 3) Formulario de solicitud según Modelo Dicho suscrito por el propietario o su representante o el profesional proyectista. 4) Informe de Regestración Municipal actualizado. 5) Dos copias de los planos aprobados de la edificación. 6) Informe de aprobación de planos. 7) Copia del consentimiento del pago del impuesto predial vigente. 8) Copia de la escritura de propiedad del inmueble inscrita en el Registro de la propiedad. 9) Comprobante notarial de dirección física o comprobante del proyecto, entre el propietario y un profesional de la construcción, arquitecto, ingeniero o persona competente, quien asumirá total la responsabilidad de ambas partes sobre el cumplimiento y pago de los planos aprobados, respecto a su construcción. 10) La titer será específica bajo la supervisión de un profesional de la construcción	Se recibe, revisar documentación entre completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se da conformidad al trámite lo cual puede ser verificado con la clave registrada al trámite. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuay y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las veredas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ECU. 380502 ext. 4000 / 4112	Veritables del CADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece formularios para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementado un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementado un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementado un sistema para obtener esta información	
20	CERTIFICACIÓN DE UNIDOS	Ámbito de este servicio es emitir el certificado de determinación de límites de los predios.	1. Realizar la solicitud al CADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMID.	1) Como electrónico, sistema convencional o celular 2) Formulario de solicitudes veredas Alcaldía, indicando lo que solicita. 3) Copia de escritura debidamente registrada, copia de escritura debidamente registrada o certificado emitido por los Cop. de Ases. de valores, o de legación de tierras. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Copia de cédula y certificado de inscripción actualizada 6) Certificado de inscripción original y actualizado.	Se recibe, revisar documentación entre completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se da conformidad al trámite lo cual puede ser verificado con la clave registrada al trámite. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 Certificado \$ 45	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuay y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las veredas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ECU. 380502 ext. 4000 / 4112	Veritables del CADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	36	204	87 %	
21	CERTIFICADO DE PERMISO URBANO O RURAL	Ámbito de este servicio es emitir el permiso de construcción de una obra dentro del predio	1. Realizar la solicitud al CADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMID.	1) Como electrónico, sistema convencional o celular 2) Formulario de solicitudes veredas Alcaldía, indicando lo que solicita. 3) Copia de escritura debidamente registrada, copia de escritura debidamente registrada o certificado emitido por los Cop. de Ases. de valores, o de legación de tierras. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio que solicita 6) Copia de cédula y certificado de inscripción actualizada.	Se recibe, revisar documentación entre completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se da conformidad al trámite lo cual puede ser verificado con la clave registrada al trámite. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 Certificado \$ 45	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuay y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las veredas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ECU. 380502 ext. 4000 / 4112	Veritables del CADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	37	165	87 %	
22	APROBACIÓN DE PROYECTO DE MAQUETE	Ámbito de este servicio es realizar el proyecto horizontal del lote que se pretende edificar en un área urbana o rural	1. Realizar la solicitud al CADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMID.	1. Como electrónico, sistema convencional o celular 2) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del propietario o de su representante y el profesional proyectista. 3) Copia del informe de aprobación del proyecto urbanístico. 4) Copia del plano urbanístico aprobado de la primera entrega. 5) Original y copia de planos gubernamentales de topografía, horizontal, vertical de calles en escala horizontal 1:500 y vertical 1:50, en el que consten: ubicación y referencias del proyecto horizontal, descripción de calles, ubicación del lote de terreno para la construcción proyectada, secciones transversales de vías y detalles constructivos. 6) Original y copia de memoria técnica que indique características generales y particulares del proyecto, diseño de pavimento, presupuesto de pavimentación y especificaciones técnicas de todo lo que concierne a la firma de responsabilidad del proyectista. 7. De estar en o aprobados en el trazado de la vía describe el tipo de obra que se va a realizar para saber este detalle, incluyendo el tipo de material y la sección transversal calculada en caso de proyectar una alcantarilla. 8. CD que contenga información digital del proyecto presentado.	Se recibe, revisar documentación entre completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se da conformidad al trámite lo cual puede ser verificado con la clave registrada al trámite. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuay y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las veredas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ECU. 380502 ext. 4000 / 4112	Veritables del CADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	87 %	
23	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	Ámbito de este servicio es emitir el certificado de que un predio pertenece a la jurisdicción Santo Domingo, o indica si está dentro del predio o no	1. Realizar la solicitud al CADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMID.	1) Como electrónico, sistema convencional o celular 2) Formulario de solicitudes veredas Alcaldía 3) Copia de la escritura debidamente registrada. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio con coordenadas geo referenciadas 6) Copia de cédula y certificado de inscripción actualizada.	Se recibe, revisar documentación entre completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se da conformidad al trámite lo cual puede ser verificado con la clave registrada al trámite. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 Certificado \$ 45	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuay y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las veredas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ECU. 380502 ext. 4000 / 4112	Veritables del CADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	61	261	87 %	

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 canal del servicio 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Particular Médico)	Obliga y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Debe para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónico, etc.)	Servicio Automatizado de (S/A)	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acumularon al servicio (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	CERTIFICADO DE ATRIBUCIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se realiza la subdistribución de predios del sector público, en los que se encuentran terrenos de reserva de uso público.	1. Realizar la solicitud al CAGADM. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, una vez el trámite se encuentre en trámite. 3. Retirar el requerido en el CAGADM.	1. Como electrónico, formato convencional o cartado. 2. Formulario de Atribución. 3. Copia de original de la cédula de Atribución, indicando lo que solicita. 4. Copia de la escritura debidamente registrada. 5. Copia de pago del Impuesto Predial del año en curso. 6. Copia de declaración del predio. 7. Copia de cédula y certificado de verificación actualizada.	Se realiza, review, documentación entre completa y actualizada, se otorga un número al trámite. 1. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 2. Se hace conversación, se otorga constancia en el sistema. Lo cual puede ser verificado con la clave regional al usuario. 3. Entrega de respuesta, una vez superados los observaciones, si los hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 2 Certificado \$ 4.5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (S2) 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CAGADM	NO	"NO MI CA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	108	87 %
25	FRANQUEAMIENTO SUBDIVISIÓN (PLAN)	A través de este servicio se realiza el Franqueamiento de predios del sector público, en los que se encuentran terrenos de reserva de uso público.	1. Realizar la solicitud al CAGADM. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, una vez el trámite se encuentre en trámite. 3. Retirar el requerido en el CAGADM.	1. Como electrónico, formato convencional o cartado. 2. Formulario de subdistribución de predios. 3. Copia de original de la cédula de Atribución, indicando lo que solicita. 4. Copia de la escritura debidamente registrada. 5. Copia de la cédula de pago del impuesto predial del año en curso. 6. Copia de cédula y certificado de verificación actualizada. 7. Copia de cédula y certificado de verificación actualizada. 8. Realizar 1 plano original y 3 copias de subdistribución, demarcación a partir de que deberá contener: CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁN CONSTAR EN LOS PLANOS 1. En la parte superior derecha del plano, gráfica de atribución geométrica, desde coordenadas de cada veta y dentro como referencia. 2. Gráfico del lote original y uniforme de lotes según normativa. 3. Gráfico de subdistribución con cuadro de área y formas de lotes de los nuevos lotes producto de la subdistribución. 4. El planificador cuadro de coordenadas. 5. El planificador cuadro de coordenadas geográficas en las verticales del lote original y actual. 6. El planificador cuadro de coordenadas. 7. El planificador cuadro de coordenadas geográficas (UTM), dentro de una línea de transmisión eléctrica, telefónica, cableada y otras establecidas en el código municipal de ordenamiento constructivo y normas reglamentarias, además deberá ser calculado el área del área afectada y área total de cada lote. 8. EL PLANO DEBE TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: - Tener y uniformar de color de los propietarios y beneficiarios de la subdistribución. - Formas de responsabilidad técnica de un arquitecto o ingeniero civil registrado en el GAD Municipal de Santo Domingo. - Cuadro para verticales municipales (E50 x 300), ubicado en la parte inferior derecha del plan. - presentarse 1 plano original y 2 copias para la aprobación, en registro para su posterior sujeción según el plan. 9. Área original de subdistribución del predio, formada por quince o más lotes (segmentos o segmentos) en el que deben constar coordenadas geográficas y áreas de protección de los lotes. 10. Anexar archivo digital	Se realiza, review, documentación entre completa y actualizada, se otorga un número al trámite. 1. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 2. Se hace conversación, se otorga constancia en el sistema. Lo cual puede ser verificado con la clave regional al usuario. 3. Entrega de respuesta, una vez superados los observaciones, si los hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (S2) 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CAGADM	NO	"NO MI CA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	108	517	82%
26	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdistribución de predios del sector público, en los que se encuentran terrenos de reserva de uso público.	1. Realizar la solicitud al CAGADM. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, una vez el trámite se encuentre en trámite. 3. Retirar el requerido en el CAGADM.	1. Formulario de subdistribución actualizado. 2. Como electrónico, formato convencional o cartado. 3. Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares. 4. Oficina digital al sector público indicando lo que solicita, debidamente firmado por el representante legal. 5. Formulario de registro municipal. 6. Certificado de gravámenes actualizado. 7. Copia de pago de I.P.M.A. y verificado de factibilidad del servicio para el predio y subdistribución. 8. Copia de cédula de pago del impuesto predial del año en curso. 9. Copia notarial de la escritura pública de transferencia de dominio inscrita en el registro de la propiedad. 10. Copia de cédula y certificado de verificación actualizada. 11. Una copia de proceso de subdistribución y copia de acuerdo Formulario (F02) del año en curso más original. 12. Una copia de subdistribución a plan topográfico, contenido: como de suelo, construcción, fecha de proceso para obra de división, terreno, ríos, quebradas, arroyos, etc. (debe estar debidamente actualizado y actualizado en el sistema de información geográfica). 13. En caso de subdistribución de terrenos de reserva de uso público, debe constar el consentimiento de los propietarios y beneficiarios de los terrenos. 14. En caso de subdistribución de terrenos de reserva de uso público, debe constar el consentimiento de los propietarios y beneficiarios de los terrenos. 15. En caso de subdistribución de terrenos de reserva de uso público, debe constar el consentimiento de los propietarios y beneficiarios de los terrenos. 16. En caso de subdistribución de terrenos de reserva de uso público, debe constar el consentimiento de los propietarios y beneficiarios de los terrenos. 17. En caso de subdistribución de terrenos de reserva de uso público, debe constar el consentimiento de los propietarios y beneficiarios de los terrenos.	Se realiza, review, documentación entre completa y actualizada, se otorga un número al trámite. 1. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 2. Se hace conversación, se otorga constancia en el sistema. Lo cual puede ser verificado con la clave regional al usuario. 3. Entrega de respuesta, una vez superados los observaciones, si los hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (S2) 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CAGADM	NO	"NO MI CA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	107	87 %

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 canal 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Particular Médico)	Obliga 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)	Forma de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Forma de atención automática (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acumularon al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	ASOCIACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3. ASOCIACIÓN DE PROYECTO DENOMINADO DE UBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1. Realizar la solicitud al GADMU. 2. Realizar seguimiento en la página web. 3. Realizar la comparecencia en el GADMU.	1. Definición del Estándar de la S. emitido por el promotor y aprobado responsable. 2. Costo de la escritura inscrita en el Registro Público. 3. Certificado de gobierno actualizado. 4. Costo de Cédula o Certificado de votación. 5. Costo del pago del impuesto predial del año en curso. 6. Informe técnico debidamente comprobado. 7. Informe de servicios del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada). 8. Memoria técnica y/o planimetría que incluya entre otros: condiciones físicas del terreno, mediciones de área, topografía, condiciones ambientales, condiciones urbanas, propuesta urbana, propuesta del cálculo de áreas verdes, construcciones y equipamientos en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requeridos. 9. Informes emitidos a través de la plataforma aprobados de los niveles de agua potable, alcantarillado, electricidad, telefonía y movilidad. 10. Cuantías que se entregan para asegurar la ejecución de los obras. 11. Compromiso de pago del impuesto predial del año en curso. 12. Plano de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan otros documentos que justifican la ejecución urbana propuesta. 13. Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales, medioambientales, o de sectores críticos, los proyectos de infraestructura, el urbanismo o proyectos de gestión ambiental, se deberá presentar el informe de impacto ambiental, por parte de la URBANIZACIÓN, que justifique un proyecto de desarrollo sostenible de agua potable y saneamiento básico de agua potable, los cuales serán revisados por el urbanismo y/o proyecto. 14. Certificado de inscripción del predio emitido por el Director Técnico del Ambiente, en función de la zona y respecto del proyecto al urbanismo. 15. Certificado de inscripción del predio emitido por el Director Técnico del Ambiente, en función de la zona y respecto del proyecto al urbanismo. 16. Liberación y estado. Cuando el terreno está en estado urbanístico, se accede mediante una L. 1000 con condiciones generales de urbanización para el urbanismo de control por medio de un informe técnico. 17. Definición del nivel de los terrenos del predio y especificación de los colindantes de acuerdo a mediciones levantadas por el promotor o topógrafo. 18. Delineo del loteo del sistema existente, basado en un estudio de tráfico. 19. Estudios de saneamiento del predio urbano, con sus respectivos cuadros de balance. 20. En el plano urbanístico, los manzanas y lotes deben ser numerados empesado por el norte y el ubicado más a la derecha y ubicado en los dos sentidos en lotes irregulares en todos los lotes. 21. Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con sus respectivos cuadros de balance. 22. Dos (2) copies mínimo del terreno, para identificar predios, manzanas, lotes, cuadrantes. 23. Cuadro de datos con superficies y porcentaje del área total del predio a urbanizar. Área total área de loteo, cubiertas y áreas, área de afectación, de construcción, construcciones, equipamientos y áreas verdes, superficie de afectación total y área urbanizada del proyecto, Estado total de lotes con numeración comunitaria, manzanas, cuadrantes del terreno, Estado y balance de los lotes y superficie, para su coordinación con la Dirección de Desarrollo de Proyectos. 24. Presupuesto y Cronograma de obras por manzanas y lotes, el cual deberá cumplir y obedecer para la ejecución de la ganancia. 25. Fojas de identificación de la obra urbanística, abarcando registro y firma del arquitecto responsable del proyecto y del promotor. 26. Representación legal. 27. Estado uno de los terrenos, y la lista de identificación de las firmas del profesional arquitecto o ingeniero responsable del proyecto, con su respectivo registro profesional y registro municipal, y del promotor con el número de cédula profesionalizada o de la respectiva manzanas.	1. Se recibe, recibe documentación completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se ingresan y clasifican a la unidad correspondiente. 3. Se hace observación, se hace conocimiento al sistema, la cual puede ser verificado con la clave respectiva al trámite. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se abarcan en informe técnico	30 días	Ciudadano en general	GADMU: Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 010, 010000 ext. 4000 / 4112	ventanillas del GADMU	No	"NO APLIC" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	3	87,3

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 canal del servicio 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	DERIVACION	Derivar el cobro urbano a nivel administrativo cuando el cobro, realizado por el municipio, no es reconocido o equivocado en términos	2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del cobro.	RECLAMOS VARIOS 1) Correo electrónico 2) Formulario de reclamo para dirección de auditoría y catastro. 3) Dirección de auditoría y catastro indicando lo que se reclama. 4) Certificado de gravámenes actualizado. 5) Copia de la cédula o planilla de votación. PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADICIONAR: Copia del reconocimiento del representante legal. Copia de la cédula y pasaporte de votación actualizado del representante legal. Copia del folio de la institución. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Correo electrónico. 2) Formulario de cambio de nombre para dirección de auditoría y catastro. 3) Copia de escritura. 4) Certificado de gravámenes actualizado, en caso de no tener escritura (justificado de la inscripción con libreta, volumen de matrícula y sistema de línea). 5) Copia de pago del impuesto predial de año terminado anterior y del último año por pagar año de actualización, o está dentro de los cinco años antes de pagar de acuerdo con el Código Municipal. 6) Copia de cédula y pasaporte de votación actualizado para personas naturales. 7) Copia del reconocimiento del representante legal de la organización de usuarios, registrado en el Ministerio del Comercio Interior y Consumo. 8) Copia del folio de la institución para personas jurídicas.	1. Se envía, que los requisitos estén completos y pagados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un número de trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige con el usuario a la unidad para ser verificado con el usuario. 5. Entrega el cobro a través de pago inmediato postal.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S.S. Adicional Inspección Ciudad S.3 Urbana S.10	5 días	Ciudadanía en general	GADMED - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 010 388300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	100	1,200	87 %
38	CAJÓN DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y Cédula de Reserva Mínima de Arrendamiento	De haber inconformidad en los documentos, se envía a la Dirección de Auditoría y Catastro	PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADICIONAR: Copia del reconocimiento del representante legal. Copia del folio de la institución para personas jurídicas. CUANDO SOLICITA EL INDIVIDUAL 1) Formulario en web en línea. 2) Identidad digital en el sistema indicando la que solicita y el número del abogado que representa al requerido. 3) Copia de cédula y pasaporte de votación actualizado del requerido y del abogado. 4) En caso de ser persona jurídica, copia del reconocimiento del representante legal y copia de la cédula y pasaporte del folio de la institución. Trámite en personal	1. Se envía, que los requisitos estén completos y pagados. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un número de trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige con el usuario a la unidad para ser verificado con el usuario. 5. Entrega de la inscripción con la información de la solicitud, una vez superadas las observaciones de la unidad.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S.S. Adicional Inspección Ciudad S.3 Urbana S.10	5 días	Ciudadanía en general	GADMED - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 010 388300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	110	87 %
39	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LEASOS INMOBILIARIOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de predios inmobiliarios	1. Realizar la solicitud al GADMED. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del cobro. 3. Recibir respuesta del GADMED	1) Correo electrónico, correo de teléfono. 2) Copia de la cédula y certificado de votación del organizador. 3) Copia del folio de la institución. 4) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 5) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 6) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 7) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 8) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 9) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 10) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 11) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 12) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 13) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 14) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 15) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 16) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 17) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 18) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 19) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 20) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 21) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 22) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 23) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 24) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 25) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 26) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 27) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 28) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 29) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 30) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 31) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 32) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 33) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 34) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 35) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 36) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 37) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 38) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 39) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 40) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 41) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 42) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 43) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 44) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 45) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 46) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 47) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 48) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 49) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 50) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 51) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 52) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 53) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 54) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 55) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 56) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 57) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 58) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 59) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 60) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 61) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 62) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 63) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 64) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 65) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 66) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 67) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 68) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 69) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 70) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 71) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 72) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 73) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 74) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 75) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 76) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 77) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 78) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 79) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 80) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 81) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 82) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 83) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 84) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 85) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 86) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 87) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 88) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 89) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 90) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 91) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 92) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 93) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 94) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 95) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 96) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 97) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 98) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 99) Formulario Solicitud Varas de Leasos. 100) Formulario Solicitud Varas de Leasos.	1. Se envía, que los requisitos estén completos y pagados. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un turno para atención en ventanilla. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige con el usuario a la unidad para ser verificado con el usuario. 5. Entrega de la inscripción con la información de la solicitud, una vez superadas las observaciones de la unidad.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S3	5 días	Ciudadanía en general	CAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 010 388300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMED	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica al GADMED Municipal de Santo Domingo esta información se obtiene en el sistema para obtener esta información	Información no aplica al GADMED Municipal de Santo Domingo esta información se obtiene en el sistema para obtener esta información	Información no aplica al GADMED Municipal de Santo Domingo esta información se obtiene en el sistema para obtener esta información

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 canal 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Meses, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Debe para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Forma de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Forma de atención virtual: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio				
40	ANIA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO Y PESTICIDAS	Este servicio permite obtener la autorización y licencias de aplicación para la ejecución de mantos de pesticidas.	1. Analizar la solicitud al GADMOJ. 2. Realizar seguimiento en la página web. 3. Realizar la entrega en el GADMOJ.	1) Formulario solicitud de varias actividades. 2) Copia del título de propiedad. 3) Copia de cédula y certificado de votación a color. 4) Fotocopia del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita a del notario en el caso de haber renunciado su responsabilidad pública o acumulada. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Urbano. 7) Informe de facturas internas destinadas para la compra y explotación. 8) Comprobante de inscripción al catastro. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área otorgado por el Sistema Único de Información Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Carta con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y legales, contempladas en la Ley de Matriz y demás normativas aplicables de su haberse inscrito en el catastro. 14) Registro del SINGOT en el caso de asesor técnico y alquilado particular. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planos topográficos a escala 1:5000, con curso de nivel. 17) Certificado del Documento Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a personas físicas, entregado por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el estudio de explotación. 20) Correo electrónico, número de teléfono.	1. Se recibe que los requisitos están completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un turno al cliente. 3. Los documentos se procesan y, de acuerdo a la entidad correspondiente. 4. Se envía documento y comprobante respectivo al usuario.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	4 días hábiles	Ciudadanía en general	GADMOJ - Av. Quiba y Tulcan	Av. Quiba y Tulcan en las dependencias del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 030 39000 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMOJ	No	"NO ANICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece seguimiento para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	87 %
41	LICENCIA: DIMENSA DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Recibir personalmente los requisitos en dependencias de las oficinas	1) Solicitud dirigida al alcalde del cantón. 2) Copia del pago de la patente actualizada. 3) Copia del pago de la licencia del año anterior. 4) Copia de los planos actualizados. 5) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado. 6) Certificado de registro actualizado de su negocio.	Solicitud dirigida al Alcalde, Personal Municipal, NUC, lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINTUR Para Agencia de Turismo que verifique del cumplimiento del representante legal, copia del contrato de funcionamiento.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 10000	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiba y Tulcan	Av. Quiba y Tulcan en las dependencias del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 030 39000 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMOJ	NO	"NO ANICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece seguimiento para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	340	87 %
42	LICENCIACIÓN DE LOTES URBANOS	Permite configurar lotes de un terreno urbano.	Acceder al GADMOJ o a la página web de la institución y obtener los requisitos para acceder al servicio	1) Copia de Identificación. Trazado, demarcación o rubricar. 2) Formulario de solicitud verificado en ventanilla. 3) Oficio dirigido al registro de catastro del departamento. 4) Copia de escritura debidamente registrada de cada lote que se va a configurar. 5) Copia del pago del impuesto predial de cada lote que se va a configurar. 6) Copia de la cédula y certificado de votación actualizada. 7) Certificado de gobierno original y actualizado de cada lote que se va a configurar. 8) Un plano con el levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes, y del lote certificado, en el mismo deberá presentarse un cuadro de lotes, dimensiones y área de cada lote individual y del lote confiado.	1. Se recibe que los requisitos están completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se entrega los documentos y se le entrega un turno al cliente. 3. Los documentos se procesan y, de acuerdo a la entidad correspondiente. 4. Se envía documento y comprobante respectivo al usuario.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3.000 del al número \$1.000 servicio administrativo \$2.000	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiba y Tulcan	Av. Quiba y Tulcan en las dependencias del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 030 39000 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMOJ	NO	No aplica	No aplica	0	1	87 %
Para ver demás por las instituciones que dependen de Puntos de Turismo (Ciudadanos [PTC])																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/06/2018							
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. WIFRAN GARCÍA HERRERA SANCHEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											wifran.garcia@stodomingo.gub.ve							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											030 3900007 EXTENSIÓN 5000							