

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN DE GOBIERNO LOCAL, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. El trámite de la solicitud de información se entrega antes de los 10 días hábiles siguientes al día de la recepción de la solicitud de información. 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o físico en oficina).	1. Formulario de solicitud de acceso a la información pública. (on línea) 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna número al trámite. 3. Los documentos se examinan y se le direcciona a la unidad correspondiente para preparar información. 4. Se envía a la máxima autoridad según proceda el canal de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Av. Quito y Tulán, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext 4109	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gub.ec/contacto-informacion/	3	3	93,88 %
2	BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptar de los usuarios sugerencias o quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD	ingresar a página web a través del link correspondiente	ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1. Se revisa el contenido del formulario 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Usuario recibe respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Página web institucional	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	http://www.santodomingo.gub.ec/contacto/	7	7	93,88 %
3	TRÁMITES VARIOS	A través de este servicio la ciudadanía realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1. Realizar la solicitud al GADMSD 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar seguimiento al GADMSD	PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Notarización del representante legal Copia del ruc de la empresa REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACIÓN DE STAND EN EL RECINTO FERIAL: - Fotografías de la que va a exponer OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Cronograma de la ubicación y el área a ocupar, sistema señalizatorio horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal Santo Domingo - Verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a: No boletín para lotería. Edad y para grupos especiales con el 50% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y se direcciona a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$1 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente establecida según el requerimiento	Según requerimiento en el tiempo de respuesta de 3 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	565	565	93,88 %
4	ALQUILER DE RECINTO FERIAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización de las instalaciones del Centro de Convenciones Alfonso Torres Ordóñez, personas naturales o jurídicas.	1. Realizar la solicitud al GADMSD 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar seguimiento al GADMSD	1) Formulario Solicitudes Varías Alcaldía 2) Oficio de requerimiento dirigido a la máxima autoridad del cantón 3) Presentar la Cédula de ciudadanía y certificado de votación	1. Se revisa el contenido del oficio y formulario 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Si procede se pedida se emite el valor que corresponde de acuerdo según el requerimiento 4. Se emite el valor de garantía 5. Ciudadano recibe respuesta en el CAC y al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional al valor correspondiente según la ubicación del recinto ferial	Instantáneo	Ciudadanía en General	GAD Municipal de Santo Domingo, Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	93,88 %

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y la descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal de Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales y jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal.	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	PARA PERSONA NATURAL 1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema Cobaltes) 2) Formulario de Patente, llenado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico 3) Informe de Situación 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) Original y copia simple del RUC PARA PERSONAS JURÍDICAS A LLENAR CONTABILIDAD 1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema Cobaltes) 2) Formulario de patente, llenado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico 3) Declaración del impuesto a la renta y presentada a la Superintendencia de Compañías (firmado por el Representante legal y el contador)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 1.5 por persona natural obligatoria a llevar contabilidad 1.5	Individual de obra	Personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMSD - Av. Quito y Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3.251	3.251	91,88 %
6	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado de anulación de patente municipal	1) Formulario de No Adeudar al GAD Municipal 2) Formulario de no adeudar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Certificado de Situación de Cese de Actividad Historial del RUC en caso de no haber cancelado patente en años anteriores; y/o en caso de haber cambiado de la provincia la actividad económica.	1. Se revisa que los documentos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y se entrega el certificado de anulación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	Instantáneo	Personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	345	345	91,88 %
7	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite sobre de diferencias de impuestos a adjudicables cancelados en otros cantones, o diferencias en liquidación del impuesto realizada en este cantón	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar los documentos	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Actas de asamblea emitidas por una Junta 3) Certificados de gravámenes actualizados del bien 4) Minuta original debidamente legalizada por el profesional 5) presentar la escritura anterior del bien en caso de existir En caso de fallidos, presentar la posesión efectiva de bienes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y se entrega el certificado de transferencia de dominio	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario El valor se determina en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	683	683	91,88 %
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o de bienes inmuebles en el cantón	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	1) Formulario para certificado de bienes CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del notariamento del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas. CUANDO ES POR INTERVENCIÓN DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia notarial del código de abogacía	1. Se revisa que los requisitos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y 3.- Usuario cancela el valor correspondiente y se entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	418	418	91,88 %
9	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique.	1) Formulario de no adeudar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adeudar al GADMSD	1. Se revisa documentación y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y 3.- Usuario cancela el valor y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	Instantáneo	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	7.687	7.687	91,88 %
10	LEVANTAMIENTO DE PROMOCIÓN DE TRÁNSITO DE PROPIEDAD DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la promoción de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Altalimas, Correo electrónico clave catavates, telefónico convencional o celular 3) Presentar la Cédula de Identidad 4) Original del certificado de gravámenes actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 6) Poder debidamente notariado, según el caso ADICIONAL SE DEBE CONSIDERAR En caso de que el requerimiento sea para la venta del lote de terreno, debe agregar declaración juramentada ante el notario de que va a vender, para adquirir otro de mejores condiciones para la familia. En el caso de que el gravamen se entrega por la muerte del propietario, a la petición se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión Efectiva	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - Av. Quito y Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	91,88 %
11	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en área urbana y centros poblados que sean rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del petitioner y del cónyuge 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes emitido por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del o los interesados y de su cónyuge o conyugada. 6) Declaración juramentada del o los interesados	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	26	26	91,88 %
12	ADJUDICACIÓN PARA LIQUIDACIÓN DE TERRENO EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar adjudicación para liquidar terrenos en centros poblados que sean rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varias Altalimas, Correo electrónico número de teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado emitido por el registrador del catastro poblado en el que el petitioner se encuentra en posesión del lote de terreno, este Certificado se entrega en original. 5) En el caso que no lo hubiera, la certificación la emitirá la dirección de Desarrollo Comunitario	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y de las que se determinen dentro del proceso	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,88 %
13	REMITA FORZOSO	Este servicio permite que el cobrador social entregue la declaración de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Remitea Forzoso, Correo electrónico número de teléfono 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Incluir la clave catavates de la propiedad del solicitante o exarata	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.10	Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y de las que se determinen dentro del proceso	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	3	3	91,88 %
14	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Proyecto de comodato 3) Acta de asamblea emitida por la Junta de Participación Ciudadana del sector público, debe cumplir con el Art. 163 del Reglamento General para la Administración, Silencio, Manejo de Control de los Bienes e Inventario del Sector Público 4) Oficio solicitando el COMODATO 5) Copia del RUC de la persona jurídica de carácter legal 6) Poderes públicos y estatutos debidamente autenticados y actualizados a	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,88 %
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que promuevan la sector pública y que cumplen con labor social entregar la declaración de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Altalimas, Correo Electrónico, número de teléfono 3) Acta detallada del proyecto social, plano de ejecución y presupuesto 4) Nomenclátor del representante legal, además deberá presentar la cédula original 5) RUC de la institución que lo solicita	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito Yulán	Av. Quito y Yulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,88 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Ocultar 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 por 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 (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono asistencia)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS URBANOS O RURAL Art. 146 del POT	A través de este servicio se entrega certificadas de determinación de linderos de las predios.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía llenado y adjuntar Correo electrónico, teléfono convencional o celular, clave catastral del predio. 3) Copias simples de los escrituras debidamente registradas. 4) En caso de que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, se entregará el plano urbanístico planimétrico actualizado y georeferenciado con el Cuadro de Coordenadas en vertices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 2275, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1.- Se revisa, mejor documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 \$ Certificado 5 \$	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	21	21	91,88 %
17	CERTIFICADO DE PERMISO URBANO O RURAL Art. 146 del POT	A través de este servicio se define el predio correspondiente al área urbana o rural del cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía adjuntando según sea el caso: clave catastral, número de teléfono y correo electrónico. 3) Plano del predio con cuadro de coordenadas en vertices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 2275, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1.- Se revisa, mejor documentación este completa, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 \$ Certificado 4 \$	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	11	11	91,88 %
18	CERTIFICADO DE AFECCIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se encuentra certificado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de afectación a correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral. 3) Copias simples de los escrituras debidamente registradas. 4) Certificado de georreferencia actualización. 5) Croquis de ubicación del predio. En el caso de que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntar el plano urbanístico planimétrico actualizado y georeferenciado con el Cuadro de Coordenadas en vertices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 2275, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1.- Se revisa, mejor documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 \$ Certificado 4 \$	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	18	18	91,88 %
19	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se emite el certificado de que el predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, o indica a qué cantón pertenece el predio.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral de ser necesario. 2) Dos (2) copias de Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en vertices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 2275, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1.- Se revisa, mejor documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 \$ Certificado 4 \$	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	7	7	91,88 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar certificado en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular. 3) llenar el formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con la clave catastral del predio. 4) Copia del RUC. 5) Copia del Nomenclario representativo legal, si se trata de persona jurídica. Nota 1.- de requerirse uso de suelo para Urbanización y construcción de edificaciones, se solicita además de los requisitos anteriores, el Formulario de la Rama de Regulación Municipal respectivo sobre la presentación de la copia del RUC. Nota 2.- de ser predios rurales adjuntar con cuadro Cuadro de Coordenadas en vertices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 2275, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1.- Se revisa y mira que la documentación este completa, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10,00 Sector Urbano \$10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial o el comercio, excepto los comerciantes, transportistas, profesionales que presten sus servicios y no requieran de licencia.	GADMDS - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	2.809	2.809	91,88 %
21	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las especificaciones de vertido de construcción, fecha emisión, código lote, número de plano, coeficiente de ocupación de suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana). Nota: con todos los datos que se solicita en el formulario Correo Electrónico, número telefónico y clave catastral. EN CASO DE PERSONA JURÍDICA. Adjuntar el nomenclario del representante legal y presentar la cédula del nombrado.	1.- Se revisa y mira que la documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 \$	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	187	187	91,88 %
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PRELIMINAR	El informe prelo o informe básico es la primera de las etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No adeudar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varas Alcaldía, Correo Electrónico, número de teléfono y clave catastral. 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en vertices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 2275, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".dwg", ".dxf", ".shp". El Plano deberá presentar la forma original (del predio sin movimiento de tierra) en escala 1:1.000, en el que conste: La ubicación de los límites del terreno y el terreno, número por asentamiento, el borde superior del talud de río, quebrada y estero, la ubicación de abedón de cualquier especie con más de diez años de antigüedad y veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentre en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica o otra infraestructura, que atraviese el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Ley Orgánica del POT. 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPAPSA, DNS, CNT. 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte (EPMT) 7) Certificado de georreferencia actualización(Copia simple de la escritura debidamente registrada) Nota:	1.- Se revisa, mejor documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 \$ Adicional el valor que se determine en informe básico	15 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMDS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,88 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de solicitudes/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto se la realiza de tres etapas que se rigen por un solo procedimiento de aprobación de proyectos urbanísticos	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No abstruir al GADMDS (llevar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Versión Actualizada, Correo electrónico, número de teléfono clave catastro 3) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos Urbanísticos 4) Tres copias de anteproyecto en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de lotes y áreas 5) División de lotes, alcantarillas y retiros 6) Aseguramiento de manzanas, áreas verdes y comunales 7) Memoriales del equipamiento urbano y áreas verdes. 8) Sección transversal del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y nivelaciones verticales, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, nombre y firma del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado para la EPASMA, CASL, CAT 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas verdes, áreas acuáticas, de afectación, de protección, de equipamiento, demarcadas brutas y netas, listados de lotes reservados, lotes comunes, superficies a reservar, etc. 12) Referencia al cuadro	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atender al trámite. 2. Se verificación, se recibe los documentos y se ingresan a sistema. 3. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige contacto en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o el solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	1	1	91,88%
24	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3. APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio en la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No abstruir al GADMDS (llevar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Versión Actualizada, Correo electrónico, número de teléfono clave catastro 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Previo, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memorias técnicas gráficas del proyecto que incluya antecedentes físicos del terreno, evaluación de riesgos respecto ambientales, condiciones urbanas, propuesta urbana, propuesta vial, listado de áreas, vertientes comunales y equipamiento en función las Normas de Urbanización y urbanismo y otros estudios especiales. De ser requerido. 8) Informe original y planeo debidamente aprobado de las redes de agua potable, alcantarillas, electricidad y telefonía. 9) Estudio de Impacto de Tránsito y Transporte aprobado por la EPMTI. Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contenga: Plano de señalización Vial, semaforización, control vehicular, diseño vial, tiempos de plaza, de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 10) Consentimiento validado de obras de infraestructura, de las que se Presentan por etapas, para establecer geometría. 11) Plano de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyen cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 12) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales, modernas, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPASMA-SD, que posibilite un proyecto de acodo independiente de agua residual y agua de abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador o propietario. 13) Carta de autorización de la EPASMA-SD	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige contacto en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,88%
25	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 120 lotes con frente a calle pública existente. Área mínima a subdividir: En compra venta (dependiendo la configuración) desde 100 m ² Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, afinidad, parientes políticos, donación, particiones judiciales y en adjudicación mínima 120 m ²	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No abstruir al GADMDS (llevar en el sistema) 2) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura pública de transferencia de dominio 5) Certificado de factibilidad de servicios otorgado por la EPASMA - SD 6) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 7) En caso de particiones que se origine a efecto de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o acta notarial de posesión efectiva, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 8) En caso de reestructuración de subdivisión urbana y rural de un predio que haya recibido autorización municipal con anterioridad, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPASMA-SD, que posibilite un proyecto de acodo independiente de agua residual y agua de abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador o propietario. 9) Carta de autorización de la EPASMA-SD 10) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplidos todos los requisitos se completarán seis juegos de planos), de la Subdivisión o reestructuración urbana para la zona rural, se presentarán tres juegos de planos en escala adecuada, elaborados sobre el plano topográfico actualizado, firmado por el propietario del inmueble o su Representante legal, idóntico y por el arquitecto o ingeniero responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de los siguientes extensiones: .shp de "Arc" - ".jpg" - ".xls" b) Curvas de nivel, accidentes del terreno, franjas de áreas de alta vulnerabilidad, prohibidas, reservadas, afectaciones a los:	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige contacto en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	5	5	91,88%
26	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye bosques, humedales ni otras áreas con restricciones ecológicas. Área mínima a subdividir: En compra venta 2 hectáreas - En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No abstruir al GADMDS (llevar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono, clave catastro 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Copia simple de la escritura del predio debidamente registrada. 6) Plano de subdivisión, con todos los datos técnicos que grafiquen y determinen las características urbanísticas del predio. 7) Plano original, con responsabilidad profesional, aprobado o signado y Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de los siguientes extensiones: .shp de "Arc" - ".jpg" - ".xls" 8) Curvas de nivel, accidentes del terreno, franjas de áreas de alta vulnerabilidad, prohibidas, reservadas, afectaciones a los:	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige contacto en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	52	52	91,88%
27	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE ORDENACIÓN	Mediante este servicio se puede obtener una opinión previa a la aprobación de un anteproyecto de ordenación	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No abstruir al GADMDS (llevar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono y clave catastro 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Dos (2) copias de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, nombres de viviendas, comercios, oficinas u otros, COD o área base COD base 7) Para propositos y relaciones de servicios, se presentará informe de factibilidad y factibilidad de explotación (uso del suelo), concebidos por el GADMDS o el informe de la Agencia de Regulación y Control Medioambiental (ARCM) y la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de los siguientes extensiones: .shp de "Arc" - ".jpg" - ".xls"	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige contacto en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Regulación Urbana 5.1 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,88%
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASODUCTOS Y ESTACIONES DE SERVIDO	Mediante el presente servicio se informa mediante el presente informe a la factibilidad o a la implantación de gasoductos o estaciones de servicio en un predio determinado	1. Realizar la solicitud al GADMDS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No abstruir al GADMDS (llevar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes Versión Actualizada, correo electrónico, número de teléfono y clave catastro 3) Informe de regulación Municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Copia de los planos del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, nombres de viviendas, comercios, oficinas u otros, COD o área base COD base 7) Para propositos y relaciones de servicios, se presentará informe de factibilidad y factibilidad de explotación (uso del suelo), concebidos por la Dirección de Planificación y Proyectos del GADMDS o informe de la Agencia de Regulación y Control Medioambiental (ARCM) y la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 27S, en archivo digital, en cualquiera de los siguientes extensiones: .shp de "Arc" - ".jpg" - ".xls"	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige contacto en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Formulario de Regulación Urbana 5.1 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulán	Av. Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836300 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,88%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono, 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	
29	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMIS.	1) No actualizar el GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formularlo 1 en 1, suscrito por el propietario o su representante y profesionales Arquitectos e Ingenieros Civil (proyectista o calculista), con correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja lisa de registro solicitado por el INDI, del año en curso 6) Cuatro (4) copias de planos arquitectónicos y estructurales y un archivo digital de alta definición, en escala adecuada (1:100 / 1:50), con fecha de actualización en el caso de la clave cadastral del área y Registro del serecay de los profesionales que intervienen. En caso de modernizar la construcción en obra o más líneas, deberá presentarse la escritura de verificación de lotes y de la clave cadastral. 7) Una memoria con predios positivos o negativos, presentar levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 8) Cuadro de áreas de la planta General del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (CCS planta baja), área de construcción total (CCS Total), área por uso de proyecto, clave catastral, número de unidades de vivienda y número de edificaciones. 9) Cuadro de coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2776) en archivo digital. En cualquier caso de las siguientes extensiones en el eje de "Ang. " y "Jug. " y "Jug." 10) Si la construcción se financia con préstamo hipotecario, tres copias de los Planos adicionales. Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se detallan a continuación y se amensará lo siguiente: a). Construcciones que ocupan más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de volúmenes especiales, helipistas, estacionamientos, etc.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 1 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -A. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838355 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea		87	87	92,88 %
30	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMIS.	1) No actualizar el GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formularlo 1 en 1, con la respectiva clave cadastral 3) Informe de Regulación Municipal. 4) Copia simple de la escritura que está debidamente registrada. 5) Original a copia del informe de los planos aprobados. 6) Tres copias de los planos arquitectónicos, modificaciones señalando los cambios propuestos y un archivo digital. 7) Una memoria con predios positivos o negativos, dependiendo de la modificación y su archivo digital. 8) Hoja lisa de registro solicitado por el INDI, del año en curso, autorización de todos los condicionales, con la clave de propiedad horizontal. 9) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidro-sanitarias y eléctricas, firmadas por los profesionales competentes. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 11) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3.0.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -A. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838355 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea		No aplica	No aplica	92,88 %
31	PERMISO DE CONSTRUCCION	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMIS.	1) No actualizar el GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitar en formulario 3 en 3 suscrito por el propietario o su representante y el profesional arquitecto o ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un motivo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del ICS. 7) Copia simple de la escritura debidamente registrada 8) Se las edificaciones de tres pisos o más, deberán adjuntar: i) Memoria de cálculo estructural, a la vez tres copias con cubierta lisa y para edificaciones de tres pisos y más con losa, estudio de suelo, y memoria de cálculo estructural. ii) Cuadro de diseño que contenga una excavación de más de 2,00 m. de profundidad, un estudio de suelo y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. iii) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaboradas y firmado por un ingeniero eléctrico. iv) Copia del plano de instalaciones hidro-sanitarias elaboradas y firmado por un ingeniero civil y especialista sanitario. v) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborada y firmado por un ingeniero civil y especialista. vi) Plano y estudio de instalaciones acústicas y de iluminación e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculo, cultos, discotecas y otras similares. vii) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención al usuario. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3.00 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -A. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838355 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea		61	61	92,88 %
32	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMIS.	1) No actualizar el GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante o a realizarse. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Formulario de Regulación Municipal. Si se trata de líneas de Hormigón o estructuras especiales, debe presentarse cálculo estructural con firma de responsabilidad y el plano respectivo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.6	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -A. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838355 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea		77	77	92,88 %
33	SOLICITUD DE OBRAS	A través de este servicio la ciudadanía puede realizar requerimientos de obra a la máxima autoridad, mismos que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencias	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMIS.	1) No actualizar el GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varios Abiertas (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal), nombre de edificio. 3) Presentar la obtención de ciudadanía 4) Copia del Non Domicilio, si se trata de organizaciones de hecho y/o copia del registro oficial de la directiva, si se trata de organizaciones de derecho. 5. Se comunica respuesta al usuario	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención al usuario. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	El tiempo de respuesta es de 5 a 10 días, según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -A. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838355 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	92,88 %	
34	RETOURA DE ACERA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retornar la respuesta en el GADMIS.	1) No actualizar el GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Solicitud de Varios Trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3) Informe de la factibilidad de la EMAPASA, CNIS-SD, CNT-SD de la obra a realizarse. 4) Para la emisión del permiso de rotura de aceras y calles se cubren un fondo de garantía, el mismo que está otorgado en base a los datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos (Dirección), de acuerdo al monto a realizarse. Se emite de este fondo a los trabajos que ejecutará la EMAPASA, SD, por tratarse de una obra a realizarse.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -A. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838355 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea		0	0	92,88 %

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Citar 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 (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono, mensajería)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	REGULACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio se regulan las construcciones que fueron construidas en el debido permiso	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjubar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legislación y reconocimiento de construcciones con Aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de acta de escritura debidamente registrada. 5) Planos de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:100. Actas de inspección y obtención con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil calificado, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 7) Fotografías actuales de espacios y fachadas detalladas, respectivamente de la edificación. 8) En caso de ampliación vertical, deberá presentar el levantamiento de la planta y las plantas inferiores, para determinar el sistema estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Formulario de solicitud veras actualiza, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 5) Las construcciones deberán estar edificadas totalmente en el interior y laterales (si habiéndolo) no será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpentería, mampara de paredes y celosía, más con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá haber habilitado los servicios de agua y electricidad. Las construcciones que alberguen a más de cincuenta personas o tengan como parte de ellas 12 o más locales o proyectos para industrias, comercios y servicios, de almacenamiento de recursos naturales, artesanías, hoteles, gastronomía, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, entregando su documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 8) Los proyectos industriales, hoteles, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de apoyo de gas licuado de petróleo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 Formulario 520	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383650 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	91,88 %
16	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que se amplíe el predio y/o se declare propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjubar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud veras actualiza, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Certificado de gravámenes original actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales. 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos aprobados. 8) Cuadro de Alcantarales, áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Seguros de incendio de construcción. 10) Informe de Cuerpo de Bomberos 11) Fotografías interiores (3) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectura y urbanismo. 12) Formulario de solicitud veras actualiza, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 5) Las construcciones deberán estar edificadas totalmente en el interior y laterales (si habiéndolo) no será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpentería, mampara de paredes y celosía, más con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá haber habilitado los servicios de agua y electricidad. Las construcciones que alberguen a más de cincuenta personas o tengan como parte de ellas 12 o más locales o proyectos para industrias, comercios y servicios, de almacenamiento de recursos naturales, artesanías, hoteles, gastronomía, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, entregando su documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 8) Los proyectos industriales, hoteles, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de apoyo de gas licuado de petróleo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 56	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383650 ext. 4000 / 4111	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4	91,88 %
17	DEAR SIN EFECTO LA DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjubar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud veras actualiza, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Copia de la liberación del predio. 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la Dirección de planificación y proyectos	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383650 ext. 4000 / 4111	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,88 %
18	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD Emisión por Control Territorial	Con una forma de construcción se confirma que se ha concluido con la obra de la construcción	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjubar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes veras actualiza, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 5) Las construcciones deberán estar edificadas totalmente en el interior y laterales (si habiéndolo) no será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpentería, mampara de paredes y celosía, más con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá haber habilitado los servicios de agua y electricidad. Las construcciones que alberguen a más de cincuenta personas o tengan como parte de ellas 12 o más locales o proyectos para industrias, comercios y servicios, de almacenamiento de recursos naturales, artesanías, hoteles, gastronomía, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, entregando su documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 8) Los proyectos industriales, hoteles, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de apoyo de gas licuado de petróleo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383650 ext. 4000 / 4111	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	18	18	91,88 %
19	EVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA DE EDIFICACIONES CONSTRUIDAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera desembolse la garantía de proyectos que se han concluido	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjubar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes veras actualiza, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMSD 4) Permiso de construcción 5) Permiso de Habitabilidad (emitido por la Dirección de Control Territorial) en caso de edificaciones. 6) Certificado bancario de quien garantiza el fondo de garantía en efectivo 7) El pago de fondo de garantía, (Revisar en el sistema Cabalá) se devolverá en línea y se deberá presentar la solicitud de aprobación del fondo. 1) No Adjubar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes veras actualiza, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Certificado bancario de quien garantiza el fondo de garantía en efectivo 7) El pago de fondo de garantía, (Revisar en el sistema Cabalá) se devolverá en línea y se deberá presentar la solicitud de aprobación del fondo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383650 ext. 4000 / 4111	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,88 %
20	EVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA POR EMISIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera desembolse la garantía de proyectos que se han concluido	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjubar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes veras actualiza, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Certificado bancario de quien garantiza el fondo de garantía en efectivo 7) El pago de fondo de garantía, (Revisar en el sistema Cabalá) se devolverá en línea y se deberá presentar la solicitud de aprobación del fondo. 1) No Adjubar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes veras actualiza, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Certificado bancario de quien garantiza el fondo de garantía en efectivo 7) El pago de fondo de garantía, (Revisar en el sistema Cabalá) se devolverá en línea y se deberá presentar la solicitud de aprobación del fondo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383650 ext. 4000 / 4111	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,88 %
41	EVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA POR OBRAS DE URBANIZACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera desembolse la garantía de proyectos que se han concluido	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No Adjubar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes veras actualiza, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Certificado bancario de quien garantiza el fondo de garantía en efectivo 7) El pago de fondo de garantía, (Revisar en el sistema Cabalá) se devolverá en línea y se deberá presentar la solicitud de aprobación del fondo. 1) No Adjubar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes veras actualiza, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Certificado bancario de quien garantiza el fondo de garantía en efectivo 7) El pago de fondo de garantía, (Revisar en el sistema Cabalá) se devolverá en línea y se deberá presentar la solicitud de aprobación del fondo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383650 ext. 4000 / 4111	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	91,88 %
42	PERMISO COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROFANACIÓN	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que se otorgue la colocación de publicidad y profanación	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	2) Formulario de solicitudes veras actualiza, detallando el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además de decir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave de la planta, anterior teléfono convencional o celular. 3) Copia de la liberación exacta del sitio donde se va a instalar la publicidad con cuatro Cuadro de Coordenadas en verticales del predio, debidamente generalizadas, en el sistema de coordenadas UTM (Datum WGS84 27S), en archivo digital, en cualquier de los siguientes formatos: PDF, JPG, PNG, CAD, TIF Nota: Si el caso de calles (línea 10x10 y hasta máximo de 3x 6 m2), con copias de linderos de altura y hasta máximo de metros de altura), deberá presentar un informe técnico (plano del detalle que contenga el cálculo estructural firmado por un ingeniero civil de tal forma que garantice la seguridad de la estructura)	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383650 ext. 4000 / 4111	Ventanilla del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	10	91,88 %
43	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar o integrar lotes de un mismo dueño	Acercarse al GADMSD o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	2) Formulario de solicitudes veras actualiza, como electrónico, clave catastral de predio, clave de la planta, anterior teléfono convencional o celular. 3) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Plano de levantamiento topográfico de los lotes y del lote unificado, así mismo deberá presentar cuatro linderos, uno en cada una de las cuatro esquinas del lote unificado. 6) 3 Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero con: Cuadro de Coordenadas en verticales del predio.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y completos, y se entrega un turno para la verificación. 2. Se verificación, se dirige los documentos a la unidad correspondiente. 3. Los documentos se examinan y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documentación y comuncia respuesta al usuario	de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53 800 por el registro \$2.00 servicio administrativo \$2.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383650 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMSD	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	91,88 %

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 él, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Diciendo los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Diciendo si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono, Instagram)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
44	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Centro Santo Domingo y tener actualizada la información del catastro urbano del Cantón.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD. De haber inconsistencias en los documentos, se envían a la Dirección de Avalúos y Catastro.	1) Formulario de ingreso al catastro, con los nombres completos del titular o titulares, el cual consta como electrónico y mismo de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizado y copia simple de la escritura debidamente registrada. 3) Si en caso de ser necesario presentar poder notariado (suerte el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones). OBSERVACIONES: a) En el caso de prescripción extintiva de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. b) En el caso de posesión de predios en su sector rural, presentar contrato o de caso de derechos posesorios o certificado de posesión otorgado por el GAD y Comarca. c) En el caso de las adjudicaciones del MAGAP, presentar copia de las resutas notariales de la adjudicación y recuento digital georreferenciado del Plano del predio a registrar. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CAU).	Si hay inconsistencia de datos en todos los documentos: 1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial. De haber inconsistencia y/o no tener escrituras, se dirige documento a la Dirección de Avalúos y Catastro, para su revisión y determinación de trámites a seguir previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	59	59	91,88 %
45	DEPURACION CATASTRAL	Depurar el catastro urbano o rural eliminando cierre duplicidades, realizando cambios de nombres de propietarios y modificando área de construcción superficial de terreno	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD.	RECLAMOS VARIOS 1) Formulario de reclamo, nombre del o los titulares, como electrónico, mismo de teléfono. 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (suerte el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones). Nota: se debe considerar la presencia de la parte interesada, Para poder realizar la inscripción. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Formulario de cambio de nombre, nombres del o los titulares, como electrónico, mismo de teléfono. 2) Certificado de gravámenes actualizado, y Copia Simple de la escritura debidamente registrada, debe presentar contrato de derecho. Presentar y certificación de posesión otorgado por el GAD Propiedad. 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (suerte el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones). PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CAU).	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5 Adicional Inscripción Rural: \$ 7 Urbano \$ 5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	118	118	91,88 %
46	CERTIFICACIONES DE AVALÚOS, BALSOS DE PRECIOS, COPIA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, pueden obtener el Avalúo de la propiedad, la ficha de catastro del predio.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD.	1) No Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema). 2) Formulario de solicitudes varias Alavalúo, ficha catastral y nombres del propietario del predio como electrónico, número de teléfono Y el CUI del contribuyente. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CAU).	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago impuesto predial.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	3 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	149	149	91,88 %
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Península Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se envían a la Dirección de Avalúos y Catastro.	1) No Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema). 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del o los propietarios del bien, clase catastral del predio, como electrónico, número de teléfono. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada. Si el caso lo amerita: En caso de terceros personas, estos deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del o los propietarios del bien. PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CAU).	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o los solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional: el valor que se indique en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	18	18	91,88 %
48	CANCELACION DE HIPOTECA (ORIAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obra, es decir, se eleva la garantía otorgada una vez ejecutada las obras de infraestructura (carreteras, aceras, agua potable, alcantarillado general, aguas servidas, esplanadas o arbolado, instalaciones eléctricas, telefónicas).	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD.	1) No Adecuar al GADMSD (Revisar en el sistema). 2) Formulario Solicitud varias Alavalúo, como electrónico, número de teléfono. 3) Certificado de gravámenes original y actualizado con todos los supuestos y dimensiones, lo mismo por lo menos el 60% de las obras de infraestructura concluidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica, ... 4. Informes de EPAPSA, CNTV, ENL, en el que se determine la recepción del 100% de las obras. En caso de ser necesario presentar poder notariado (suerte el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones).	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1	De 15 a 45 días dependiendo el valor del bien ser aprobado por el Consejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	9	9	91,88 %
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para las actividades a los eventos públicos.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar respuesta del GADMSD.	REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUD PARA LA ELABORACION DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA: a) Eventos Micro: Aforo de 20 a 500 personas. b) El requerente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMSD de Santo Domingo. 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. c) Formulario Solicitud Varías Alavalúo. d) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. e) Permiso del Cuerpo de Bomberos. f) Permiso de Uso de Protección, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). g) Eventos Medio: Aforo de 501 a 2500 personas. 1 El requerente presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMSD de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. h) Formulario Solicitud Varías Alavalúo. i) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. j) Permiso del Cuerpo de Bomberos. k) Permiso de Uso de Protección para eventos en lugares abiertos. l) Carta de aviso a la Policía Nacional, informado sobre la realización del evento. m) Copia certificada de, contrato con la Empresa que se está a cargo de la seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nombramiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. n) Certificación de la institución que va a estar a cargo de la Atención Pre-hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copia certificadas del RUC de la institución. o) Certificación de la institución que va a estar a cargo de la Atención Pre-hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copia certificadas del RUC de la institución. p) Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. q) Para instalaciones montables e desmontables (barrios, cines, cines, juegos electrónicos, entre otros), presentar informe de inspección firmado por un profesional.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se dirige constancia en el sistema, la cual puede ser verificada con la clave asignada al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un 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 detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECANICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar respuesta del GADMIS	1) No adeudar al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formular Solicitud versus Alcaldía Como ejecutivo, número de teléfono 3) Copia del RUC o RUC del organizador 4) Presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al Sr. alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos mecánicos - dirección, fecha, área solicitada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del Centro de Bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se encaman y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 Adicional al valor que se determinen en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAO Municipal de Santo Domingo -A- Quito y Tulán	A- Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO AFUECA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAO Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAO Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAO Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información
51	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIAS ÁRBOLES Y PETROS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materias Árbol y Petros.	1. Realizar la solicitud al GADMIS. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMIS	1) Formulario solicitud de venta de alcaldía. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nombramiento del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de contribución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus señas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero 7) Informe de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordenadas catastrales UTM/SAZIS O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAO Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intervención del área otorgado por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Carter con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no haber iniciado un establecimiento. 14) Registro del SENSOCY del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planos topográficos a escala 1:2000, con curva de nivel. 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregado por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el estudio de explotación 20) Correo electrónico, número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se encaman y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza documento y se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMIS -A- Quito y Tulán	A- Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	No	"NO AFUECA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	93,88 %
52	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística.	Realizar previamente los requisitos y se despachan las licencias en las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del cantón 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del RUC 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Lista de precios actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) certificado de registro sanitario de su negocio	Solicitud dirigida al Alcalde, Posante Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control sanitario, Certificado del MINTUR, Para Agencia de Viatos (copie certificada del nombramiento del representante legal, copia del control de establecimiento).	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario Se procede a la entrega de la licencia una vez que haya cancelado el valor que le corresponde.	inmediata	Ciudadanía en general	GAO Municipal de Santo Domingo -A- Quito y Tulán	A- Quito y Tulán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Canto Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112.	Ventanillas del GADMIS	NO	"NO AFUECA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	171	171	93,88 %
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Ing. Nicolás Ortiz Chualfo						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												nort@cedta.gob.dominicano.gub.do						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836320 EXTENSIÓN 5060 / 5061						