

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 la ciudadana para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Días y hora, días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Tiempo de atención al público	Servicio Automatizado (%Tto)	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
8	CERTIFICADO DE BIENES MATERIALES	Este servicio permite la obtención de un certificado que acredite los bienes inmuebles que se posee en el cantón.	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se va a asignar. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado.	1. Formulario de solicitud 2. Copia del certificado de no aduana de la SPMAA 3. Copia del certificado del colegio de abogados	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados. 2. Se ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el valor correspondiente a pagar y a ventanilla. 3. Ubicarse con el valor correspondiente a pagar y a ventanilla. 4. Se ventanilla se entrega el certificado.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	inmediato	Ciudadanía en general	GADMO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843501 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	48	48	93,56 %
9	CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN MUNICIPAL	Este servicio permite la obtención de un certificado que acredite la posesión de un inmueble en un municipio.	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se va a asignar. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado.	1. Formulario de solicitud 2. Copia del certificado de no aduana de la SPMAA	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados. 2. Se ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar y a ventanilla. 3. Ubicarse con el valor correspondiente a pagar y a ventanilla.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	inmediato	Ciudadanía en general	GADMO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843501 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	487	487	93,56 %
10	LEVANTAMIENTO DE PROMEDIO DE ENCAMBIO O PROMEDIO DE PROFUNDIDAD MUNICIPALES ACOPIADOS POR INDIVIDUALIDAD	Este servicio permite levantar el promedio de encambio o profundidad municipales acopiados por una oficina.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1. Formulario de solicitud 2. Copia de los certificados de gravámenes actualizados 3. Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4. Copia de los documentos de gravámenes actualizados ADICIONAL A DEBE CONCORDAR 5. Copia del folio de la primera partida	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Miércoles de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	otro	Ciudadanía propietaria de sus bienes adquiridos por venta directa	GADMO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843501 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	4	4	93,56 %
11	VENTA DIRECTA DE PROMEDIOS MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de promedios de propiedad municipal, en áreas urbanas.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1. Una solicitud al GADMO (Bienes en el sistema) 2. Formulario de venta directa, Como electrónico número de identificación 3. Formulario de la Cédula de ciudadanía del participante y del cómplice 4. Certificado de bienes confiables al registrador de la propiedad de Santo Domingo y el informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 5. Certificado de pago de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 6. Certificado de pago de los impuestos	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Miércoles de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	40 días	Ciudadanía en general	GADMO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843501 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	0	0	93,56 %
12	ADQUISICIÓN PARA LICENCIACIÓN DE TERMINOS EN CENTRO DEBANCOS	Este servicio permite realizar la adquisición para registrar ope en centros poblados en áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1. Una solicitud al GADMO (Bienes en el sistema) 2. Formulario de solicitud (Venta directa, Como electrónico número de identificación) 3. Formulario de la Cédula de ciudadanía del interesado y del cómplice 4. Certificado de bienes confiables al registrador de la propiedad de Santo Domingo y el informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 5. Certificado de pago de los impuestos 6. Certificado de pago de los impuestos	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Miércoles de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	40 días	Ciudadanía en general	GADMO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843501 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	0	0	93,56 %
13	REMATO ORDEN	Este servicio permite que se realicen remates en propiedades de propiedad municipal.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1. Una solicitud al GADMO 2. Formulario de Remate Forzoso, Como electrónico número de identificación 3. Formulario de bienes confiables actualizado 4. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 5. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se deja constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Miércoles de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 10 Adicional el valor correspondiente a la inscripción dependiente de la venta y de los que determine dentro del proceso	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843501 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	6	6	93,56 %
14	CONCORDIO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, en acuerdo o disposición legal que vigente.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1. Una solicitud al GADMO (Bienes en el sistema) 2. Formulario de solicitud, número de folio 3. Formulario de bienes confiables actualizado 4. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 5. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 6. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 7. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 8. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Miércoles de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843501 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	0	0	93,56 %
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que promuevan el sector público y que cumplen con la ley, recibir donaciones de propiedad municipal.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1. Una solicitud al GADMO (Bienes en el sistema) 2. Formulario de solicitud, número de folio 3. Formulario de bienes confiables actualizado 4. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 5. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 6. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 7. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843501 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	0	0	93,56 %
16	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS DE PREDIOS URBANOS	A través de este servicio se entrega un certificado de determinación de linderos de predios.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1. Una solicitud al GADMO (Bienes en el sistema) 2. Formulario de solicitud, número de folio 3. Formulario de bienes confiables actualizado 4. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 5. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 6. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 7. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843501 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	30	30	93,56 %
17	CERTIFICADO FIDUCIARIO URBANO DESINTEGRACIÓN DE BIENES	A través de este servicio se entrega un certificado de desintegración de bienes urbanos.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave de trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1. Una solicitud al GADMO (Bienes en el sistema) 2. Formulario de solicitud, número de folio 3. Formulario de bienes confiables actualizado 4. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 5. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 6. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil 7. Informe de la Interventoría de la ciudad de Guayaquil	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.	Lunes a Miércoles de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificado \$ 4,5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843501 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	5	5	93,56 %

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención disponible de atención presencial	Servicio Automatizado	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
18	CERTIFICADO DE ATENCIÓN A PLAN REGULADOR	A través de este servicio se emite el certificado de atención a plan regulador por el cual se autoriza el uso de un terreno en un determinado sector urbano.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1) Formular de solicitudes varias Aludida, como electrónico, mediante el sistema de gestión de trámites. 2) Copia simple de las escrituras debidamente registradas. 3) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 4) En el caso que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntarse el plano urbanístico con el plan de ordenamiento territorial actualizado del predio, con cuatro Cuadros de Coordenadas.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número de trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 se han superado las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados \$ 4,5	10 días	Ciudadanos en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMO	NO	"NO MUEVA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan Formulario en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	0	0	93,56 %
19	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se emite el certificado de jurisdicción cantonal para el ejercicio de las funciones de policía, en función del Plan de Ordenamiento Territorial.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1) Formular de solicitudes varias Aludida, como electrónico, mediante el sistema de gestión de trámites. 2) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 3) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 4) En el caso que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntarse el plano urbanístico con el plan de ordenamiento territorial actualizado del predio, con cuatro Cuadros de Coordenadas.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número de trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 se han superado las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados \$ 4,5	10 días	Ciudadanos en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMO	NO	"NO MUEVA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan Formulario en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	6	6	93,56 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine el uso de suelo que corresponde al predio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1) Formular de solicitudes varias Aludida, como electrónico, mediante el sistema de gestión de trámites. 2) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 3) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 4) En el caso que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntarse el plano urbanístico con el plan de ordenamiento territorial actualizado del predio, con cuatro Cuadros de Coordenadas.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 se han superado las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$1,00 Sector Urbano \$1,00 Sector Rural \$1,50	15 días	Para todos los temas naturales o jurídicos que realicen actividad comercial en el comercio, excepto los comercios, transportistas, profesionales que prestan sus servicios en establecimientos de atención al público.	GADMO - Al. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMO	No	"NO MUEVA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan Formulario en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	403	403	93,56 %
21	RM (Informe de Regulación Municipal)	Este servicio sirve para conocer los aspectos de un terreno en función del Plan de Ordenamiento Territorial.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1) Formular de solicitudes varias Aludida, como electrónico, mediante el sistema de gestión de trámites. 2) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 3) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 4) En el caso que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntarse el plano urbanístico con el plan de ordenamiento territorial actualizado del predio, con cuatro Cuadros de Coordenadas.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 se han superado las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	7 días	Ciudadanos en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMO	NO	"NO MUEVA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan Formulario en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	148	148	93,56 %
22	1.- ORDENAMIENTO URBANO PREVI	Este informe previo a conformar el expediente de un terreno en función del Plan de Ordenamiento Territorial.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1) Formular de solicitudes varias Aludida, como electrónico, mediante el sistema de gestión de trámites. 2) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 3) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 4) En el caso que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntarse el plano urbanístico con el plan de ordenamiento territorial actualizado del predio, con cuatro Cuadros de Coordenadas.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. 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 se han superado las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Se determina en cada caso	15 días	Ciudadanos en general	GADMO - Al. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMO	No	"NO MUEVA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan Formulario en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	0	0	93,56 %
23	2.- APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	La aprobación del proyecto de un terreno en función del Plan de Ordenamiento Territorial.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1) Formular de solicitudes varias Aludida, como electrónico, mediante el sistema de gestión de trámites. 2) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 3) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 4) En el caso que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntarse el plano urbanístico con el plan de ordenamiento territorial actualizado del predio, con cuatro Cuadros de Coordenadas.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisa, se recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de comunicación con la respuesta a la solicitud, una vez se han superado las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	20 días	Ciudadanos en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMO	NO	"NO MUEVA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan Formulario en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	0	0	93,56 %
24	3.- APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	Este informe previo a conformar el expediente de un terreno en función del Plan de Ordenamiento Territorial.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1) Formular de solicitudes varias Aludida, como electrónico, mediante el sistema de gestión de trámites. 2) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 3) Copia simple de los planos urbanísticos aprobados. 4) En el caso que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntarse el plano urbanístico con el plan de ordenamiento territorial actualizado del predio, con cuatro Cuadros de Coordenadas.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. 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 se han superado las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanos en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	Ventanillas del GADMO	NO	"NO MUEVA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan Formulario en la web para este servicio.	Este servicio está no está disponible en línea	1	1	93,56 %

d) Los servicios que ofrece y la forma 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Día(s) y hora(s) y semana(s) y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Meses, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)
31	FORMAS DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la actualización de planes preventivamente aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMID 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1. No haberse inscrito previamente en el trámite 2. Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Hacer en ventanilla) 3. Solicitar en formulario 3 en 1. Licencia para el proyecto o su representación y el libro profesional de ingeniería e ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y construcción. (Sistema de aprobación de planes preventivos y copias de los libros profesionales aprobados) 4. Documento de firma (D) copias de los planos estructurados. 5. Certificado preliminar del proyecto o construcción de construcción en la zona de obligaciones del EIS. 7. Carta de autorización de inscripción de registros. 8. La edificación de tres pisos o más, deberá adjuntar: Libros de cálculo de vientos, planos de cálculo estructural, cuando hubiere, y para edificación de tres pisos con altura libre, planos de cálculo estructural. 9. Cuando el diseño contenga una excavación de más de 2.00 m de profundidad, presentará una memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. (Copia del plan de instalación eléctrica y tuberías y Formado por un ingeniero eléctrico. 10. Copia del plan de instalaciones hidro-sanitarias elaborado y Formado por un ingeniero civil o especialista en el área. 11. Planos y especificaciones de instalaciones eléctricas y Formado por un ingeniero civil o especialista. 12. Planos y especificaciones de instalaciones sanitarias y de gasificación Formados por un ingeniero o especialista, en caso de edificación que requiera como tales de gasificación, cables de gasificación y otros similares.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado hasta cinco días hábiles 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 02 Se encuentra en formato de los servicios de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	NO
32	FORMAS DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planes preventivamente aprobados	1. Realizar la solicitud al GADMID 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1. No haberse inscrito al GADMID (Realizar en el sistema) 2. Identificación de los trabajos realizados para el proyecto o su representación con la descripción detallada de los trabajos a realizarse. 3. Carta simple de la escritura debidamente registrada y debidamente inscrita en el Registro Municipal. 4. Si se trata de líneas de transmisión o estructuras especiales, se presentará el estudio estructural con forma de Responsabilidad del planificador.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado hasta cinco días hábiles 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 4 Adicional el valor que se cubren, de acuerdo a lo que se requiere, a retirar	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	NO
33	SOLICITUD DE OBRAS	A través de este servicio la ciudadanía realiza requerimientos de obra o si la obra ya está autorizada, con un estudio de viabilidad e impacto ambiental, económico y competencia	1. Realizar la solicitud al GADMID 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta del GADMID	1. No haberse inscrito al GADMID (Realizar en el sistema) 2. Formularios Solicitudes Varías Actuales (debidamente Formado por la parte interesada y representada legalmente, número de teléfono, dirección, DNI y número de cédula de ciudadanía. 3. Copia del número de la licencia de obra o de la autorización de funcionamiento, si la obra se realiza en el ámbito de la Dirección de Ejecución de Proyectos Urbanísticos, de acuerdo al rubro a realizar. Se exceptúa de este requisito el caso de las obras de conservación y mantenimiento de las vías públicas.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado hasta cinco días hábiles 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 1	El tiempo de respuesta es de 1 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	NO
34	REQUISADO ACERCA DE CABLES	Permite tener la autorización para la apertura de cable	1. Realizar la solicitud al GADMID 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1. No haberse inscrito al GADMID (Realizar en el sistema) 2. Identificación de los trabajos realizados para el proyecto o su representación. 3. Carta de autorización de funcionamiento de la DMAPAD, OMS, OTC, SIO de la OSA o similar. 4. Plan de instalación del sistema de cables de acuerdo a la ley de cables de fibra óptica, en el caso de que se trate de fibra óptica, se presentará el estudio de impacto ambiental, económico y competencia. 5. Memoria de cálculo de cargas y tensiones. 6. Memoria de cálculo de pérdidas de transmisión. 7. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 8. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 9. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado hasta cinco días hábiles 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 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	NO
35	LEGALIZACIÓN DE RECONSTRUCCIÓN DE CONSTRUCCIONES DE ANEXOS MUNICIPALES Y FONDOS	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas sin el debido permiso	1. Realizar la solicitud al GADMID 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1. No haberse inscrito al GADMID (Realizar en el sistema) 2. Documento de aplicación con los datos de construcción con el nombre de la Municipalidad y Permisos. 3. Sistema de Registro Municipal (Copia actualizada, se le asigna un número al trámite) 4. Carta simple de la escritura debidamente registrada y debidamente inscrita en el Registro Municipal. 5. Planos de instalación eléctrica y tuberías de gasificación, con especificaciones técnicas y Formado por un ingeniero eléctrico. 6. Memoria de cálculo de cargas y tensiones. 7. Memoria de cálculo de pérdidas de transmisión. 8. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 9. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 10. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 11. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 12. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 13. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 14. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 15. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado hasta cinco días hábiles 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 en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanía prioritaria de un turno de atención por turno de atención	GADMID - Al. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	NO
36	DECLARACIÓN DE FUNDACIÓN HORISONTAL	Permite tener la autorización para la apertura de cable	1. Realizar la solicitud al GADMID 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1. No haberse inscrito al GADMID (Realizar en el sistema) 2. Formulario de solicitud de declaración de fundación horisontal, como electrónico, número de teléfono o comunicación. 3. Sistema de Registro Municipal (Copia actualizada, se le asigna un número al trámite) 4. Carta simple de la escritura debidamente registrada y debidamente inscrita en el Registro Municipal. 5. Planos de instalación eléctrica y tuberías de gasificación, con especificaciones técnicas y Formado por un ingeniero eléctrico. 6. Memoria de cálculo de cargas y tensiones. 7. Memoria de cálculo de pérdidas de transmisión. 8. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 9. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 10. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 11. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 12. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 13. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 14. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 15. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado hasta cinco días hábiles 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 Adicional el valor que se determina en el transcurso del trámite	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	NO
37	DEAR SIN DIFERENCIA (DECLARACIÓN DE FUNDACIÓN HORISONTAL)	Permite dejar sin efectos la declaración de fundación horisontal	1. Realizar la solicitud al GADMID 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1. No haberse inscrito al GADMID (Realizar en el sistema) 2. Formulario de solicitud de declaración de fundación horisontal, como electrónico, número de teléfono o comunicación. 3. Sistema de Registro Municipal (Copia actualizada, se le asigna un número al trámite) 4. Carta simple de la escritura debidamente registrada y debidamente inscrita en el Registro Municipal. 5. Planos de instalación eléctrica y tuberías de gasificación, con especificaciones técnicas y Formado por un ingeniero eléctrico. 6. Memoria de cálculo de cargas y tensiones. 7. Memoria de cálculo de pérdidas de transmisión. 8. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 9. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 10. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 11. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 12. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 13. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 14. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 15. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado hasta cinco días hábiles 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 - Al. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	NO
38	INFORME DE FACTIBILIDAD DE INFRAESTRUCTURA	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	1. Realizar la solicitud al GADMID 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1. No haberse inscrito al GADMID (Realizar en el sistema) 2. Formularios de solicitudes varías actuales, como electrónico, número de teléfono o comunicación. 3. Planos de instalación eléctrica y tuberías de gasificación, con especificaciones técnicas y Formado por un ingeniero eléctrico. 4. Memoria de cálculo de cargas y tensiones. 5. Memoria de cálculo de pérdidas de transmisión. 6. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 7. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 8. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 9. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 10. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 11. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 12. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 13. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 14. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 15. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado hasta cinco días hábiles 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 - Al. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	NO
39	EVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA POR ANULACIÓN DE CONSTRUCCIONES	Realiza el gestor para que se devuelva el fondo de garantía a quien se cancela la construcción	1. Realizar la solicitud al GADMID 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1. No haberse inscrito al GADMID (Realizar en el sistema) 2. Formularios de solicitudes varías actuales, como electrónico, número de teléfono o comunicación. 3. Planos de instalación eléctrica y tuberías de gasificación, con especificaciones técnicas y Formado por un ingeniero eléctrico. 4. Memoria de cálculo de cargas y tensiones. 5. Memoria de cálculo de pérdidas de transmisión. 6. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 7. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 8. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 9. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 10. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 11. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 12. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 13. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 14. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 15. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado hasta cinco días hábiles 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 - Al. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	NO
40	EVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA POR ANULACIÓN DE CONSTRUCCIONES DE FUNDACIÓN	Realiza el gestor para que se devuelva el fondo de garantía a quien se cancela la construcción	1. Realizar la solicitud al GADMID 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMID	1. No haberse inscrito al GADMID (Realizar en el sistema) 2. Formularios de solicitudes varías actuales, como electrónico, número de teléfono o comunicación. 3. Planos de instalación eléctrica y tuberías de gasificación, con especificaciones técnicas y Formado por un ingeniero eléctrico. 4. Memoria de cálculo de cargas y tensiones. 5. Memoria de cálculo de pérdidas de transmisión. 6. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 7. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 8. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 9. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 10. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 11. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 12. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 13. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 14. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión. 15. Memoria de cálculo de pérdidas de reflexión.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y actualizados, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se dirige constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado hasta cinco días hábiles 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 - Al. Quilo y Talcán	Av. Quilo y Talcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843502 ext. 4000 / 4111	NO

d) Los servicios que ofrece y la forma 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Dónde y los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas, Meses, Días, Semanas, Meses)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, jurídicas, ONG, Particular, Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el Formato de solicitud del servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanías/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE CUANTÍA POR OBRAS DE URBANIZACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Provincial de Obras de Urbanización emita el Certificado de aprobación de la solicitud de pago de la obra de urbanización.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMO.	1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario Varas Alabado, dirigido a la Dirección de planificación como electrónica, nombre de Matías, clave catastral. 3. Formas originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Presupuesto. 4. Certificado Bancaria o nombre de Liberación y Certificado de patrimonio actualizado del predio con Historial de venta. 5. Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía, y se constata con el nombre de la persona que indica la devolución del fondo de garantía. Las direcciones de cuenta de ejecución de obra de infraestructura a cuyo nombre consta el área Pública y Fiscalización deberán emitir el informe correspondiente.	1. Se realiza, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4113	No	"NO aplica" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica. Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	93,56 %
42	FERMOSEOCOLACION Y RENOVACION DE PUBLICIDAD Y PROFESIONALES	Por medio de este servicio ciudadanos en general pueden solicitar el permiso de colocación de publicidad o propaganda.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMO.	1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado el alfiler, leyenda, especificar el tamaño de una respectiva, además, describir el objeto publicitario, clave catastral del predio, clave de la patente anterior publicitaria, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio, especificando profesionalmente, en el sistema de contenidos (DTR) Cuentas MCMR 2375, en archivo digital, considerando los siguientes extensiones en el digitar "dig", "dtd", "ttd". Nota: En el caso de rotación (Bande 51x2) hasta máximo de 30 rotos, con respecto de tamaño de altura y hasta máximo de 3 rotos de ancho, deberá presentarse un informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo. 1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo. 1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo.	1. Se realiza, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4113	No	"NO aplica" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica. Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	11	93,56 %
43	REQUISITOS PARA LICENCIA DE REGISTRO DE CLIENTES	Formulario único para el trámite de licencia de clientes.	1. Realizar la solicitud al GADMO o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder solicitar el servicio.	1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo. 1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo.	1. Se realiza, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3,00 por rotulo \$ 2,00 por rotulo \$ 2,00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	93,56 %	
44	REGISTRO EN CATASU	Se realiza el trámite de inscripción de predios para realizar el registro al catastro para predios, colateral del predio, Santo Domingo y tener actualizada la información, presentar urban del Catastro.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMO. De haber inconsistencias en los documentos, se envían a la Dirección de Asesoría y Catastro.	1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo. 1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo.	1. Se realiza, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMO - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	No	"NO aplica" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica. Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	21	21	93,56 %
45	DEFINICIÓN CATASTRAL	Definir el catastro urbano o rural atendiendo a las reglas, realizando cambios de nombres de predios o modificando línea de demarcación superficial de terreno.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMO.	1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo. 1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo.	1. Se realiza, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5 Rucal 17 Urbanos \$ 5,00	5 días	Ciudadanía en general	GADMO - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	No	"NO aplica" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica. Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	208	208	93,56 %
46	CERTIFICACIONES DE ANALISIS ANALISIS PRECIO CON PLANIFICACION ECONOMICA	A través de este trámite los ciudadanos, pueden obtener el Análisis de la propiedad, la foto de catastro del predio.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMO.	1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo. 1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo.	1. Se realiza, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	3 días	Ciudadanía en general	GADMO - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	No	"NO aplica" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica. Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	125	125	93,56 %
47	CARDON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y Plan de arrendamiento de Predios de Periodo Medio de Arrendamiento.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMO.	1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo. 1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo.	1. Se realiza, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Módulo: el valor que se indique en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GADMO - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	No	"NO aplica" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica. Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	11	93,56 %
48	CANCELACION DE FOTOS (POBOS)	A través de este trámite se cancela la inscripción de predios por otros, en decir, se elimina la fotografía entregada una vez verificada la foto de inscripciones (doble foto, carta de pago, fotocopia, actualizada, fotocopia, fotos de inscripciones, inscripciones de inscripciones, inscripciones).	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMO.	1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo. 1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo.	1. Se realiza, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	De 15 a 45 días, dependiendo de área por aprobarse por el Consejo Municipal	Ciudadanía en general	GADMO - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	No	"NO aplica" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica. Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	93,56 %
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los sistemas de eventos públicos.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMO.	1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo. 1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo.	1. Se realiza, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	No	"NO aplica" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica. Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo emite un informe técnico en línea para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo emite un informe técnico en línea para obtener esta información	93,56 %
50	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUROS MECANICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos.	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMO.	1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo. 1. No haber a CATASU (ver en el sistema) 2. Formulario de solicitudes Varas Alabado, desdoblado como electrónico, clave catastral del predio, conveniencia o colateral. 3. El caso de la colocación de más de un rótulo se va a través de Publicidad con cuadro Cuadro de Contenedores en rotación del predio. 4. Carta de autorización de escritura debidamente registrada. 5. Documento de consentimiento de terceros en caso de tener el lote vendido, el mismo deberá presentar cuadro de fotos, dimensiones y áreas de cada lote por lote vendido. 6. Si el caso de colocación de más de un rótulo, deberá presentarse el informe técnico grande del diseño que contenga el diseño de cada rotulo.	1. Se realiza, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Se hacen observaciones, se le asigna un turno para atención en ventanilla. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 1 Adicional el valor que se determine en informe técnico	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Tulcan	Al. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 388350 ext. 4000 / 4112	NO	"NO aplica" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica. Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo emite un informe técnico en línea para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo emite un informe técnico en línea para obtener esta información	93,56 %

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para dirección o a página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/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						
51	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXHIBICIONES MATERIAS RESIDUOS Y FERTILIZANTES	Este servicio permite obtener la autorización y emisión del permiso para la explotación de materias, Residuos y Fertilizantes	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, la clave del trámite. 3. Realizar la respuesta en el GADMO	1) Formulario solicitud de varias actividades. 2) Solicitud dirigida al sector agrícola. 3) Presentar la evidencia original del extracto o del representante legal. 4) Nombre y firma del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica a sus volúmenes. 6) Cantidad de disponibilidad de área otorgada por la Agencia de Regulación y Control Minero. 7) Copias de licencias o permisos de explotación. 8) Comprobantes de venta de UTM/AGOS O/AGOS. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de inscripción del área otorgado por el Sistema Único de Información Ambiental. 11) Informe del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Copiar con la respectiva fotocopia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplimiento con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley, de Minería y demás normativas aplicables y de no haber incursado en inhabilidades. 14) Registro del SINGESTIT del título del sector agrícola y otorgado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Plano topográfico a escala 1:1000, con curva de nivel. 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregada por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el estudio de explotación. 20) Copia electrónica, informe de estudio.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y verificados, y se otorga un turno para atención en ventanilla. 2. Se ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 4. Se envía documentos y se genera respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMO - Al. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843503 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo garantiza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	93,56 %						
52	TURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA AMBIENTAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la licencia ambiental de funcionamiento obligatoria para las unidades con categorización turística	Realizar previamente los requisitos y se despachan la instancia 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 del Turismo actualizado. 7) Certificado de registro sanitario de ser necesario	1) Oficina dirigida al turismo, Turismo Municipal, RUC, Lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control sanitario, Certificado del MESTUR. Para Agencias de Mani, copia certificada del funcionamiento del representante legal, copia del contrato de	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario	Industria	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3843503 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMO	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo garantiza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	93,56 %						
Para ser tomado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/01/2021																		
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CIUDADANO																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Néstor Orellana																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						info@ciudadano.santodomingo.gub.ve																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						001 3843520 EXTENSIÓN 5060 / 5061																		