

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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. 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que ha escogido (servicio telefónico o correo electrónico)	1. Formulario de la solicitud de acceso a la información pública, (en línea) 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente preparar información. 4. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la información.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 (en línea) Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Av. Quito y Tulcán, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836320 ext 4109	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/	10	28	90,65 %
2	BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS Y QUEJAS	Receptor de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que presta 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 direccionan a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Usuario recibir respuesta al correo electrónico	Servicio habilitado las 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Página web institucional	SI	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/	2	42	90,65 %
3	TRAMITES VARIOS	A través de una casilla de correo electrónica se demuestran solicitudes de servicios, menos 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 respuesta del GADMSD	1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varias Alcaldía (debidamente firmada por la parte interesada o representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombre completo del representante legal Copia del ruc de la empresa REQUISITOS ADICIONALES PARA OCUPACIÓN DE STAND EN EL RECINTO FERIA: Código Fís de la que se a expone OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Copia de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA EFECTUACIONES PÚBLICAS - Informe de uso de suelo - Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal *Subscripción, validación y cumplimiento al PLAN de Tránsito, en su caso	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente en el momento de recibir el requerimiento	Según requerimiento en el tiempo de respuesta de 3 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	653	3.024	90,65 %
4	ALQUILER DE RECINTO FERIA	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para la utilización de las instalaciones del Centro de Convenciones Alfonso Torre Ordoñez, 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 respuesta del GADMSD	1) Formulario Solicitudes Varias 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 direccionan a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Si procede el pedido se envía el valor que corresponde de acuerdo según el requerimiento. 4. Se emite el valor de garantía 5. Usuario recibir respuesta en el CAC al correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Inmediato	Ciudadanía en General	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4014/4101	Ventanillas del GADMSD	NO	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	90,65 %
5	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique y retirar boleto de crédito.	1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema. Cabildo) 2) Formulario de Patente (firmado y firmado por el contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Informe de foto de sujeto 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) original y copia limpia del RUC PARA PERSONAS NATURALES 1) No Adjudicar al GADMSD (Revisar en el sistema. Cabildo) 2) Formulario de Patente (firmado y firmado por el Contribuyente, correo electrónico, número telefónico) 3) Declaración del impuesto a la Renta y presentada a la Superintendencia de Compañías (firmada por el Representante legal y el	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el boleto de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente \$ 3 Formulario 1,5 por mil para personas naturales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad \$ 5	solicitud de obra	personas naturales profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	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	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	4.103	29.628	90,65 %	
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 y retirar certificado de anulación de patente	1) Formulario de no Adjudicar al GAD Municipal 2) Formulario de no adjudicar patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía o de identidad 4) Certificado de SIN de Caso de Cese de Actividad Historial del RUC, en caso de no haber cancelado patente en años anteriores; si en caso de haber cancelado de la presencia la actividad económica.	1. Se revisa que los documentos estén completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Adicional el valor proporcional que se encuentre cobrando	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	257	1.714	90,65 %
7	TRANSPARENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobrar de ejecución del impuesto a al cabales canceladas en otras cantones, o diferenciar en liquidación del impuesto realizado en este cantón	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar los documentos	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Avisos de alcabalas emitidas por una notaría 3) Certificado de gravámenes actualizado del bien 4) Muestra original del documento legalizado 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 vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega los documentos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario El valor a cancelar es el que se determinen en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	516	4.249	90,65 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
8	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de bienes inmuebles que se le asigna. Realizar el pago que se le indique.	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	1. Formulario de solicitud de bienes inmuebles. 2. Formulario de certificado de bienes inmuebles. 3. Copia del nomenclador del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas 4. Copia de credencial del colegio de abogados	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se indica al usuario el monto a abonar y se entrega el formulario de pago. 3. Usuario cancela el valor correspondiente a registrar el certificado. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	332	1.453	90,65 %
9	CERTIFICADO DE NO ADOLERAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adolestar al municipio.	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	1) Formulario de no adolestar al municipio 2) Copia del certificado de no adolestar a la TRAMPA	1. Se revisa documento y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se indica al usuario el monto a abonar y se entrega el formulario de pago. 3. Usuario cancela el valor y se entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMSD - 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) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	536	3.585	90,65 %
10	LEVANTAMIENTO DE PROMEDIOS DE INCLINACIÓN DE HIPOTECA DE PROPIEDADES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipoteca de propiedades municipales adquiridas por venta directa	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adolestar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud de levantamiento de hipoteca 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Original del certificado de gravámenes actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Poder debidamente notariado, según el caso 7) Certificación de bienes, conferido por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del o los interesados y/o conyugue o conyugues 8) Declaración juramentada del o los interesados	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMSD - 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) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	20	90,65 %
11	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite solicitar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adolestar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa. Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del peticionario y del conyugue. 4) Certificado de bienes en todo por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes, conferido por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del o los interesados y/o conyugue o conyugues 6) Declaración juramentada del o los interesados	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Adicional el valor que se determine en el transcurso del trámite	Ciudadanía en general	GADMSD - 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) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	57	57	90,65 %
12	ADJUDICACIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS	Este servicio permite realizar la adjudicación para legalizar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adolestar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitudes Varías Alcaldía, Correo electrónico número de teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del conyugue 4) Certificado conferido por el presidente del centro poblado en el cual el peticionario se encuentra en posesión del lote de terreno, esta Certificación se entrega en cartula 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación la emitirá la Dirección de Desarrollo Comunitario	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Adicional el valor correspondiente a la inspección dependiente de la zona y lo de más que determine dentro del proceso	Ciudadanía en general	GADMSD - 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) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	90,65 %
13	REMATÉ FORZOSO	Este servicio permite a los adjudicatarios terrenos adjudicados por el municipio.	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 adolestar al GADMSD 2) Formulario de Remate Forzoso. Correo electrónico número de teléfono 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Incluir la clave catastral de la propiedad del solicitante si existiera	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10	Adicional el valor correspondiente a la zona y lo de más que determine dentro del proceso	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) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	12	37	90,65 %
14	COMODATO	Este servicio permite la adquisición 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 adolestar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social e inversión y plazo de ejecución 4) Si el requirente es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 185 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo del Control de los Bienes e Inventario del Sector Público 5) Oficina solicitante al COMODATO 6) Copia del RUC de la persona jurídica 7) Poder Notarial 8) Persona jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 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) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	1	1	90,65 %
15	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presenten un acto público y que cumplen un labor social entregar la donación 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 adolestar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono 3) Oficio detallando el proyecto social, plazo de ejecución Presupuesto. 4) Nomenclador del representante legal, además deberá Presentar la cédula original 5) RUC de la institución que se recibe	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 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) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	90,65 %
16	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS DE PREDIOS URBANOS Art. 146 del P.O.T	A través de este servicio se entrega certificado de determinación de linderos de los predios.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adolestar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía linderos y adjuntar Correo electrónico, teléfono convencional o celular, Clave catastral del predio 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) En el caso que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, debe adjuntar 2 planos originales o copia planimétrica actualizado y georreferenciado con el cuadro Cuadro de Coordenadas en estrichas del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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	Certificados 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) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	54	186	90,65 %
17	CERTIFICADO DE PERMISO URBANO O RURAL Art. 146 del P.O.T	A través de este servicio se define si el predio o terreno está afectado por el plan del cantón.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adolestar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía adjuntando registrando la Clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro de Cuadro de Coordenadas en estrichas del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".img", ".tif", ".shp".	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Certificados 4.5	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) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	26	90,65 %
18	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se verifica si un predio se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adolestar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de deflexión y correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gravámenes actualizados 5) Copia de las observaciones del usuario	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Certificados 4.5	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) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	8	14	90,65 %
19	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificado de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, en función de la ubicación y a qué cantón pertenece el predio.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adolestar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía, correo electrónico, teléfono convencional o celular clave catastral de ser necesario 3) Plano del predio con cuadro de Cuadro de Coordenadas en estrichas del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch dig en ".img", ".tif", ".shp".	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Certificados 4.5	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) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	43	90,65 %
20	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si el predio o terreno está afectado por el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, en función del Plan de Ordenamiento Territorial.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No adolestar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Plan del Formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con la clave catastral del predio 4) Copia del RUC 5) Copia del Nomenclador representante legal, si se trata de persona jurídica	1. Se revisa y revisa que la documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para todas las personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el cantón, excepto los comercios de transporte, prestaciones que presta los servicios y no requiere de oficina	GADMSD - 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) 383590 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICABLE" 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	305	1.981	90,65 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir a lo 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 ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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
21	IRAF (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer las superficies de riego de una construcción, luego mínimo de cada lote, número de áreas, coeficiente de recuperación del suelo y coeficiente de uso de suelo.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adolar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IRAF (Informe de Regulación Urbana), llenado con todos los datos que se solicitan en el Formulario Correo Electrónico, número telefónico y clave catastral! EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el comprobante del representante legal y presentar la idéntica del interesado .	1. Se revisa, recibe documentación este completo y se asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 3:00	Formulario 3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	248	1.130	90,65 %
22	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO O INFORME PREVIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adolar al GADMISD (Revisar en el sistema). 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y Clave Catastral 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 23 T7S, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: arch tipo ".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 todo el sistema vial circundante, relieve pre-existente, el borde superior del lote de riesgo, quebradas y esteros, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad a veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentran en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica u otra infraestructura que atraviese el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluye estudio de impactos ambientales, de acuerdo a lo que señala el parágrafo inciso del art. 152, de la ordenanza del POGT 5) Informe de factibilidad de servicios, otorgado por la EPAMA, CNEL, CNT 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Transporte, EPMT	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 3:00	Formulario 3	15 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	5	90,65 %
23	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- AMODIACIÓN DEL INTERECHO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) Formulario Solicitud Varías Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y Clave Catastral 2) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyección, vigente. 3) Tres copias del anteproyecto en escala 1:1.000, con delimitación del predio, especificación de colindancias. 4) División de lotes, adosamiento y retiros. 5) Anegamiento de manzanas, áreas verdes y comunales. 6) Impugnación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 7) Secciones transversales del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y visualizar ruidos, cortes y obras de estabilización y drenaje. 8) Tarjeta de identificación con la clave catastral, ubicación, nombre y forma del predio y responsabilidad del proyecto. 9) Informe de factibilidad de servicios, otorgado por la EPAMA, CNEL, CNT. 10) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio, sustentado por una visita de verificación del terreno.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se otorga un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 3:00	Formulario 3	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	4	4	90,65 %
24	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3.- APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) Formulario Solicitud Varías Alcaldía, Correo electrónico, número de teléfono y Clave Catastral 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada 3) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 4) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya: alineaciones, flechas del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condicionales urbanísticos, propuestas urbanas, propuesta vial, Cálculo de áreas verdes, comunales y equipamiento en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 5) Informe original y plano debidamente aprobado de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 6) Estudio de Impacto de Transporte y Transporte aprobado por el EPMTT, Elaborado por un profesional en tránsito y transporte que contemple: Planos de urbanización vial, semaforización, combi-vehicular, diseño vial, número de plazas de estacionamiento, accesibilidad para personas con discapacidad. 7) Programa valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentará por etapas, para establecer prioridades. 8) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 9) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores, donde no hay servicios de infraestructura, el urbanizador presentará un estudio de factibilidad de servicios. 10) Cronograma valorado de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentará por etapas, para establecer prioridades. 11) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 12) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores, donde no hay servicios de infraestructura, el urbanizador presentará un estudio de factibilidad de servicios. 13) Planos de solicitud de urbanización, Correo electrónico, número de teléfono y Clave Catastral 14) Informe de regulación municipal 15) Copia Simple de la escritura pública de transferencia de dominio 16) Certificado de gravámenes, actualizado con historial del predio. 17) En caso de particiones que se origine a efecto de sujeción por causa de muerte, se requerirá además a acta notarial de posesión efectiva, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 18) En caso de reestructuración de subdivisión urbana y rural de un predio que haya perdido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de ese lote: inventario, incluido certificado de Registro de la Propiedad, un peritaje de que la reestructuración sea requerida por el Gobierno Municipal previa notificación a los Proprietarios. 19) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplido 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 escalas adecuadas, elaborado, sobre el plano Topográfico actualizado, firmado por el propietario del inmueble o su Representante legal, arquitecto y por el arquitecto o ingeniero responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 3:00	Formulario 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	3	90,65 %
25	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector urbano, desde 2 hasta 20 lotes con frente o acceso a la vía pública existente. Área mínima a subdividir: En compensa vent. 2 (ordenamiento) Desde 180 m ² Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y en particiones: mínimo 120 m ²	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) Formulario de solicitud de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio. 2) Informe de regulación municipal 3) Copia Simple de la escritura pública de transferencia de dominio 4) Certificado de gravámenes, actualizado con historial del predio. 5) En caso de particiones que se origine a efecto de sujeción por causa de muerte, se requerirá además a acta notarial de posesión efectiva, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 6) En caso de reestructuración de subdivisión urbana y rural de un predio que haya perdido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de ese lote: inventario, incluido certificado de Registro de la Propiedad, un peritaje de que la reestructuración sea requerida por el Gobierno Municipal previa notificación a los Proprietarios. 7) Dos juegos originales de planos al inicio del trámite. (Una vez cumplido 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 escalas adecuadas, elaborado, sobre el plano Topográfico actualizado, firmado por el propietario del inmueble o su Representante legal, arquitecto y por el arquitecto o ingeniero responsable del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 3:00	Formulario 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	12	55	90,65 %
26	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye bosque, humedal ni áreas zonas con restricción ecológica. Área mínima a subdividir: En compensa vent. 2 (ordenamiento) Desde 180 m ² Por herencia hasta el cuarto grado de consanguinidad, donación, particiones judiciales y en particiones: mínimo 120 m ²	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adolar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio 4) Copia Simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Plano de subdivisión, con todos los datos técnicos que grafiquen y determinen las características urbanísticas del proyecto. Tres (3) planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero y Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 3:00	Formulario 3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	96	441	90,65 %

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 ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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
27	CONSULTAS SOBRE ANTIPROYECTOS DE EDIFICACION	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyectos de edificación	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adelantar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral. 3) Informe de regulación municipal. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 5) Dos (2) copias de planos del proyecto arquitectónico. 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercio, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para gasiferas y estaciones de servicio, se presentan informes de Compañías de Gasificación de Implantación (uso de suelo), concedidos por el GADMISD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARHC) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.O. 8) Cuadro de Coordinadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Formulario de Regulación urbana 5.3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	1	1	90,65 %
28	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACION DE GASODUCTOS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante el acuerdo a la normativa se informa a los edificios no la implantación de gasoductos y estaciones de servicios en un predio determinado.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adelantar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral. 3) Formulario de regulación Municipal. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 5) Copia simple de los planos del proyecto arquitectónico. 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercio, oficinas u otros, CDS en planta baja, CDS total. 7) Para gasiferas y estaciones de servicio, se presentan informes de Compañías de Gasificación de Implantación (uso de suelo), concedidos por la Dirección de Planificación y Proyectos del GADMISD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburos (ARHC) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.O. 8) Cuadro de Coordinadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Formulario de Regulación urbana 5.3 Adicional el valor que se determine en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	90,65 %
29	APROBACION DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adelantar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el propietario o su representante y profesionales (arquitectos e ingenieros civil (ingeniería y calculistas), con correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja línea de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) Cuadro (E) plano de planos arquitectónicos y estructurales en archivo digital de la edificación, en escala adecuada (1:100 / 1:50) con tarjetas de identificación en el que conste la clave catastral del predio y registros del semey de los profesionales que intervienen. En caso de registrar la construcción en día o más tarde, deberá presentarse la escritura de unificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para terrenos con pendiente por tres o negativos, presentar levantamiento topográfico con control de nivel y longitudinal. 8) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (CDS planta baja), área de construcción total (CDS Total), áreas por uso de proyectos, clave catastral, número de unidades de vivienda y número de estacionamientos. 9) Cuadro de Coordinadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 (27S), en archivo digital. En cualquiera de las siguientes extensiones archípeg en "dms", "dat", ".shp". 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 anexará lo siguiente: a) Construcciones que aricen más de seis metros por encima del nivel del mar. b) Construcciones que aricen más de seis metros por encima del nivel del mar.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	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	114	629	90,65 %
30	MODIFICACION DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adelantar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, con la respectiva clave catastral 3) Informe de Regulación Municipal. 4) Copia simple de la escritura que este debidamente registrada. 5) Original y copia del informe de los planos aprobados. 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificatorios señalando los cambios propuestos y en archivo digital. 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario dependiendo de la modificación y un archivo digital. 8) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. 9) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informe técnico estructural y de las instalaciones hidromecánicas y eléctricas, firmada por los profesionales competentes. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 11) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se 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 3.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	" NO APLICA" 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	No aplica	No aplica	90,65 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
31	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	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.- Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No haberse el GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitud en formulario 3 en 1 suscrita por el propietario o su representante en 6 (seis) predilectas arquitecto o ingeniero civil, responsable de la dirección técnica y construcción. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un mínimo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 8) Las modificaciones de tres pisos o más, deberán adjuntar: i) Memoria de cálculo estructural basados tres pisos con cubierta liviana y para edificación de tres pisos y más con losa, estudio de suelo y memoria de cálculo estructural. ii) Cuando el diseño contenga una excavación de más de 2.50 m de profundidad, un estudio de suelo y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. iii) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. iv) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. v) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. vi) Planos y estudios de instalaciones acústicas y sonorización e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de exposición, centros docentes y otras similares.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción al el solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3,00 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	77	476	90,65 %	
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.- Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No haberse al 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 realizar. 3) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 4) Formulario de Regulación Municipal. 5) Se trata de losa de Hormigón o estructura especial, se presentara cálculo estructural en forma de Responsabilidad y el plano respectivo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 finalizar	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 6	30 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	65	326	90,65 %	
33	SOLICITUD DE OBRA	A través de este servicio la comunidad realiza requerimientos de obra a la misma autoridad, cuando que son atendidos de acuerdo a reuación de prioridad y tempestividad	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 haberse al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Varios Alcaldía (debidamente firmado por la parte interesada a representación legal), número de teléfono, dirección. 3) Presentar la cédula de ciudadanía 4) Copia del Nomenclario, si se trata de organizaciones de hecho y/o copia del registro oficial de la directiva, si se trata de organizaciones de derecho.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se reciben los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	El tiempo de respuesta es de 3 a 30 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90,65 %	
34	ROTURA DE ACERA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calles	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No haberse al 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 factibilidad de la EMPAFA-SAL, CNEL-SD, CNT-SD de la Obra a realizarse. 4) Para la emisión del PERMISO de rotura de aceras y calles se cobrará un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a los datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estratégicos, de acuerdo al trabajo a realizarse. Se excepta de este	1. Se revisa, recibe documentación este completa, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90,65 %	
35	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN APROBACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas sin el debido permiso	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No haberse al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de legalización o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 5) Plano de levantamiento topográfico de todos los planteles, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias a escala 1:200, detalles, instalaciones y ubicación con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico. Emisor por un ingeniero civil calculista, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 7) Fotografías actuales de espacios y fachadas detalles arquitectónicas de la edificación. 8) En caso de amplios verticales, deberá presentar el levantamiento de la planta y las plantas inferiores, para determinar el sustento estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) Con el informe técnico, se debe presentar el plano de ubicación del predio.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMIS - Av. Quilto y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	90,65 %	
36	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que su propiedad pueda ser declarada propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No haberse al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales. 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos aprobados. 8) Cuadro de Alcantarales, áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Reglamento interno de copropietario. 10) Informe de Cuerpo de Bombero 11) Fotografías mínimo cinco (5) en caso de que la construcción existente que cumple las normas de Arquitectura y urbanismo.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 56	Adicional al valor que se determina en el transcurso del trámite	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	7	32	90,65 %
37	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No haberse al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono. 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Copia de la declaración del predio 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la Dirección de planificación y proyectos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y 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 - Av. Quilto y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	90,65 %	
38	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	Emisión por Control Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMIS	1) No haberse al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldía, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Permiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMIS 5) Las construcciones deberán estar edificadas totalmente en el interior y Exterior de la Fachada. No será necesario que se hayan realizado los trabajos de carpintería, tubería, pintura de paredes y cielo raso, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que alberguen a más de veinticinco personas o tengan cubiertas por área 112 m ² o más, o proyectos para industria, comercio y servicios, de aprovechamiento de recursos naturales, artesanales, bodegas, gastronómicas, estaciones de servicio, distribuidoras de gas, locales, entregar la documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios. 8) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesamiento, cantinas, ciudades de aves y otros.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto y Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3838350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	11	58	90,65 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y 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 institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	EVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS DE EDIFICACIONES CONTINUAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han concluido	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, correo electrónico, número de teléfono. Clave Catastral 3) Plano arquitectónico y estructural aprobado por el 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad (emitido por la Dirección de Control Territorial) en caso de edificaciones. 6) Certificado bancario de que canceló el fondo de garantía en efectivo. 7) El pago de fondo de garantías, revisar en el sistema (Código) se devolvió en los fondos y volvíase a quem presentando la solicitud de	1.- Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto Tulcan	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	90,65 %
40	EVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍAS POR ANULACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han concluido	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes con historial de venta 4) Comprobante que el pago de fondo de garantías conste en el sistema (código) 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantías, o copias de la póliza 6) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía, y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía o copia de la póliza de la garantía bancaria La Dirección de Control Territorial emitirá el informe correspondiente	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	90,65 %
41	EVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA POR OBRAS DE URBANIZACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han concluido	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, correo electrónico, número de teléfono, clave catastral y Proyecto 3) Plano original y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyecto 5) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización 6) Certificado de gravámenes actualizado del predio con historial de venta 7) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía Las direcciones de cliente de ejecución de obra de infraestructura a cuyo nombre conste estas Públicas y Fiscalización debieron emitir el informe correspondiente La póliza o en el título de crédito	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	90,65 %
42	PERMISO COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar el permiso de colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldas, describiendo el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave del predio anterior millón convencional o alfilerado 3) Croquis de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la Publicidad con cuadro Cuadro de Coordenadas o vertices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS84 2173), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones: archivos ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".jpg", ".png" Nota: En caso de altura (desde 5cm) y hasta máxima a 34 m2, con soporte de metros de altura y hasta máximo 8 metros de ancho), deberá presentarse un informe técnico de ingeniería que contenga el:	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizado, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	25	128	90,65 %
43	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Acercarse al GADMISD o a la página web de la institución y obtener los requisitos para poder acceder al servicio	1) No Adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldas, describiendo correo electrónico, clave catastral de predios convencional o alfilerado. 3) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Plano de levantamiento geodésico de cada uno de los lotes y del lote unificado, en formato debidamente presentado cuadro de lotes, dimensiones y áreas de cada lote y del lote unificado. 6) 3 Planos en papel, con responsabilidad profesional, arquitecto o	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema. 5. Se entrega el documento y se indica al usuario la respuesta al usuario	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3,00 por el ingreso \$2,50 servicio administrativo \$2,00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quilto Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	90,65 %
44	INGRESO AL CATASTRO	Se hace exhibición del procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios, urbanos del Cantón Santo Domingo y tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección en Avulsos y Catastro.	1) Formulario de reclamos, nombre del o/s titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular no puede presentarse al GAD por múltiples razones) OBSERVACIONES: a) En el caso de prescripción extraordinaria de dominio, presentar copia de la sentencia de prescripción del registro de la propiedad. b) En el caso de prescripción de predio en el sector rural, presentar contrato o declaración de derechos posesorios o certificado de posesión otorgado por el GAD Personal c) En el caso de las adjudicaciones del MAGAP, presentar copia de las mismas, notariada de la adjudicación y registro digital georeferenciado del Plano del predio a ingresar. d) En el caso de predios urbanos, presentar copia de la escritura de compraventa o de adjudicación.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente a registrar la ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado De haber inconsistencias y/o de no tener escrituras, se dirige documento a la Dirección de Avulsos y Catastro, para su revisión y administración de trámites a seguir previo cambio de nombre.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quilto Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	37	155	90,65 %
45	DEPURACIÓN CATASTRAL	0	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) Formulario de reclamos, nombre del o/s titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no pueden presentarse al GAD por múltiples razones) Nota se debe considerar la presencia de la parte interesada, para poder realizar la inspección. PARA CAMBIO DE NOMBRE: 1) Formulario de cambio de nombre, nombres del o/s titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Certificado de gravámenes, actualizado, y Copia Simple de la escritura debidamente registrada, debe presentar contrato de derechos posesorios y certificación de posesión otorgado por el GAD Personal 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares, no pueden presentarse al GAD por múltiples razones) PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVULOS Y CATASTRO, DEBERÁN CONTAR CON EL "CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago (importe predio)	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5 Adicional, al valor de \$5,00 Urbano \$5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quilto Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	166	1.021	90,65 %
46	CERTIFICACIONES DE AVULOS, AVULOS DE PREDIOS COPIA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener Avulsos de la propiedad, la Ficha de catastro del predio.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No Adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcaldas, clave catastral y nombres del propietario del predio correo electrónico, número de teléfono y el CUI del contribuyente PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVULOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago (importe predio)	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	3 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quilto Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	91	688	90,65 %
47	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de Arrendamiento	De haber inconsistencias en los documentos, se enviará a la Dirección de Avulsos y Catastro	1) No Adular al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del o los propietarios del bien, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada Si el caso lo amerita: En caso de tener a personas, estas deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del o los propietarios del bien PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVULOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO" (CUI)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Inspección 5 5	8 días	Ciudadanía en general	GADMISD - Av. Quilto Tulcán	Av. Quilto y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	9	75	90,65 %

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 usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto enter, call center, teléfono institución)	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	
48	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devolva la garantía entregada una vez ejecutada las obras de infraestructura (Barridos, aseras, aguas pluviales, alcantarillado, puentes, aguas servidas, abastecimiento a viviendas, instalaciones eléctricas, etc.)	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMIS	1) No Aduelar al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía, como electrónico, nombre de teléfono 3) Certificado de promueve original y validado con indicios superficial y dimensiones, si existen por lo menos el 60% de las obras de infraestructura (Barridos, aseras, aguas pluviales, alcantarillado sanitario y luz eléctrica, ... 4) Informe de EPAMPA, CMI Y ONEL, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se vacacionan 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 hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	De 15 a 45 días, dependiendo si debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMIS - 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) 383595 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	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	67	128	90,65 %	
49	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMIS	1) VIENTOS (AFORO 20-1500 Personas) DOCUMENTOS PARA LA APROBACION DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Vientos Mismo: Aforo de 20 a 500 personas. b) El requerido presentar Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMIS de Santo Domingo, 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. c) Formulario Solicitud varias Alcaldía 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 5) En caso de SOS DE PROTECCION: Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas). 6) Permiso de Uso de Suelo: Aforo de 500 a 1500 personas. 1. El requerido presentar Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMIS de Santo Domingo, 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de identidad del responsable del evento, o Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nomenclamiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) Permiso de Uso de Suelo (Solo para eventos en lugares abiertos) 6) Carta de aviso a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 7) Copias carteadas de contrato con la Empresa que va estar a cargo de la seguridad RUC de la Empresa, Nomenclamiento de representación legal, cédula de Ministerio del Interior, nomenclamiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 8) Certificación de la institución que va estar a cargo de la Atención Pre-hospitalaria, y si fuera el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de	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 vacacionan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta a usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383595 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	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	90,65 %	
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.- Recibir respuesta del GADMIS	1) No Aduelar al GADMIS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias Alcaldía Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del RUC o RUC del organizador 4) Presentar la cédula original del ganador 5) Oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos mecánicos - dirección, fecha, área autorizada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso de uso de suelo de 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 vacacionan 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 53	5 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) 383595 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	90,65 %	
51	PARA AUTORIZACION PARA EXPOSICIÓN DE MATERIALES: ARBOS Y FETEDOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales. Arboles y Feteds.	1.- Realizar la solicitud al GADMIS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMIS	1) Formulario solicitud de varias alcaldía 2) Solicitud dirigida al alcalde 3) Presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Nomenclamiento del representante legal o aprobado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se ha reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control del Medio. 7) Planos de hectáreas mieras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordenadas catastrales UTM/PSAD56 O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área emitido por el Sistema Geico de informe ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Contrato con el respectivo fabricante 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 hallarse incurso en inhabilidades. 14) Pago del SINESCOT del título del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derechos de trámite administrativos. 16) Planos topográfico a escala 1:5000, con curva de nivel. 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no estar en proceso de ejecución de obra, 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 vacacionan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se analiza los documentos y se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMIS - 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) 383595 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	No	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	4	90,65 %	
52	TOURISMO - EMISIÓN DE LICENCIA ONCA PARA EL FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Reunir previamente los requisitos y se despatchan 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) Cota de precios actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) Certificado de registro sanitario de su necesidad	Revisar dirigidos al Alcalde y al Secretario Municipal, RUC, lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINISTERIO de Turismo, Certificado de Necesidad Para Agencias de Viajes, copia certificada del Nomenclamiento del representante legal, copia del contrato de	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario se procede a la entrega de la licencia una vez que haya cancelado el valor que le corresponde	inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 383595 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMIS	NO	" NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	10	25	90,65 %	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/08/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCION DE GESTION DE CALIDAD							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												ING. FELIX CERVANTES							
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:												felix.cervantes@buenosdomingo.gub.uy							
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:												(02) 3836120 EXTENSION 5066 / 5061							