

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del servicio que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oblitos y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Debe para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Forma de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanía que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanía que accedieron al servicio acumulatos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y PARTICIPACIÓN TRANSPARENCIA	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El caso pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles de la recepción de la solicitud (30 días y 5 días con prórroga). 3. Entregar la solicitud en físico o a través de correo electrónico. 4. Recibir la contestación en físico o a través de correo electrónico.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Recibir la contestación en físico o a través de correo electrónico. 3. Recibir la contestación en físico o a través de correo electrónico. 4. Recibir la contestación en físico o a través de correo electrónico.	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 3. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 4. Copia de un formulario de votación actualizado.	1. La solicitud de acceso a la información pública se entrega a la oficina de atención al ciudadano. 2. Se recibe el documento y se asigna un número de trámite. 3. Los documentos se procesan y se dirigen a la unidad correspondiente para generar información. 4. Se envía a la oficina de atención al ciudadano un correo de transparencia, según sea el caso, para la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta a la solicitud por el medio de interacción que haya elegido.	Trabaja de lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, AL, Quito y Tulcan	Al Quito Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 030 383320 ext. 4001 / 4112	Al Quito y Tulcan, en la oficina de Gobernabilidad y Participación en el tercer piso del edificio de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 030 383320 ext. 4001	SI	Solicitud Acceso a la Información Pública	http://www.santodomingo.gub.ec/contacto-informacion/	6	31	82%
2	ALICIÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recepción de las sugerencias y quejas presentadas por los usuarios que brinda el GADMSD	Recepción a página web o través del correo electrónico	Recepción de todos los datos que se solicitan en el formulario	1. Se recibe el contenido del formulario. 2. Se dirige a la unidad correspondiente para que sea procesado. 3. Usando el correo electrónico	Servicio habilitado los 24 horas, todos los días	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, AL, Quito y Tulcan	Al Quito y Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 030 383320 ext. 4001 / 4112	Recepción web institucional	SI	"NO MUYA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	http://www.santodomingo.gub.ec/formulario/	7	64	82%
3	TRÁMITE VOTOS	A través de este servicio la ciudadanía realiza solicitudes o denuncias ante las autoridades, mediante las cuales se solicita que se realice un trámite de acuerdo a lo que se solicita y se realiza un seguimiento a la solicitud.	1. Recibir la solicitud de trámite. 2. Recibir la solicitud de trámite. 3. Recibir la solicitud de trámite.	1. Formulario Solicitudes Versus Alcaldía debidamente firmado por el dueño o representante legal de la empresa. 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Certificado de votación (no es obligatorio para personas adultas mayor de 18 años). 4. Copia de la cédula de ciudadanía. 5. Copia de la cédula de ciudadanía. 6. Copia de la cédula de ciudadanía. 7. Copia de la cédula de ciudadanía. 8. Copia de la cédula de ciudadanía. 9. Copia de la cédula de ciudadanía. 10. Copia de la cédula de ciudadanía. 11. Copia de la cédula de ciudadanía. 12. Copia de la cédula de ciudadanía. 13. Copia de la cédula de ciudadanía. 14. Copia de la cédula de ciudadanía. 15. Copia de la cédula de ciudadanía. 16. Copia de la cédula de ciudadanía. 17. Copia de la cédula de ciudadanía. 18. Copia de la cédula de ciudadanía. 19. Copia de la cédula de ciudadanía. 20. Copia de la cédula de ciudadanía. 21. Copia de la cédula de ciudadanía. 22. Copia de la cédula de ciudadanía. 23. Copia de la cédula de ciudadanía. 24. Copia de la cédula de ciudadanía. 25. Copia de la cédula de ciudadanía. 26. Copia de la cédula de ciudadanía. 27. Copia de la cédula de ciudadanía. 28. Copia de la cédula de ciudadanía. 29. Copia de la cédula de ciudadanía. 30. Copia de la cédula de ciudadanía. 31. Copia de la cédula de ciudadanía. 32. Copia de la cédula de ciudadanía. 33. Copia de la cédula de ciudadanía. 34. Copia de la cédula de ciudadanía. 35. Copia de la cédula de ciudadanía. 36. Copia de la cédula de ciudadanía. 37. Copia de la cédula de ciudadanía. 38. Copia de la cédula de ciudadanía. 39. Copia de la cédula de ciudadanía. 40. Copia de la cédula de ciudadanía. 41. Copia de la cédula de ciudadanía. 42. Copia de la cédula de ciudadanía. 43. Copia de la cédula de ciudadanía. 44. Copia de la cédula de ciudadanía. 45. Copia de la cédula de ciudadanía. 46. Copia de la cédula de ciudadanía. 47. Copia de la cédula de ciudadanía. 48. Copia de la cédula de ciudadanía. 49. Copia de la cédula de ciudadanía. 50. Copia de la cédula de ciudadanía. 51. Copia de la cédula de ciudadanía. 52. Copia de la cédula de ciudadanía. 53. Copia de la cédula de ciudadanía. 54. Copia de la cédula de ciudadanía. 55. Copia de la cédula de ciudadanía. 56. Copia de la cédula de ciudadanía. 57. Copia de la cédula de ciudadanía. 58. Copia de la cédula de ciudadanía. 59. Copia de la cédula de ciudadanía. 60. Copia de la cédula de ciudadanía. 61. Copia de la cédula de ciudadanía. 62. Copia de la cédula de ciudadanía. 63. Copia de la cédula de ciudadanía. 64. Copia de la cédula de ciudadanía. 65. Copia de la cédula de ciudadanía. 66. Copia de la cédula de ciudadanía. 67. Copia de la cédula de ciudadanía. 68. Copia de la cédula de ciudadanía. 69. Copia de la cédula de ciudadanía. 70. Copia de la cédula de ciudadanía. 71. Copia de la cédula de ciudadanía. 72. Copia de la cédula de ciudadanía. 73. Copia de la cédula de ciudadanía. 74. Copia de la cédula de ciudadanía. 75. Copia de la cédula de ciudadanía. 76. Copia de la cédula de ciudadanía. 77. Copia de la cédula de ciudadanía. 78. Copia de la cédula de ciudadanía. 79. Copia de la cédula de ciudadanía. 80. Copia de la cédula de ciudadanía. 81. Copia de la cédula de ciudadanía. 82. Copia de la cédula de ciudadanía. 83. Copia de la cédula de ciudadanía. 84. Copia de la cédula de ciudadanía. 85. Copia de la cédula de ciudadanía. 86. Copia de la cédula de ciudadanía. 87. Copia de la cédula de ciudadanía. 88. Copia de la cédula de ciudadanía. 89. Copia de la cédula de ciudadanía. 90. Copia de la cédula de ciudadanía. 91. Copia de la cédula de ciudadanía. 92. Copia de la cédula de ciudadanía. 93. Copia de la cédula de ciudadanía. 94. Copia de la cédula de ciudadanía. 95. Copia de la cédula de ciudadanía. 96. Copia de la cédula de ciudadanía. 97. Copia de la cédula de ciudadanía. 98. Copia de la cédula de ciudadanía. 99. Copia de la cédula de ciudadanía. 100. Copia de la cédula de ciudadanía.	1. Se recibe el contenido del formulario. 2. Se dirige a la unidad correspondiente para que sea procesado. 3. Usando el correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario SI De ser necesario deberá ir a la oficina de atención al ciudadano para el trámite de la solicitud.	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, AL, Quito y Tulcan	Al Quito y Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 030 383320 ext. 4001 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	Este servicio solo no está disponible en línea	Este servicio solo no está disponible en línea	42	311	82%	
4	PATENTE MUNICIPAL	Administración del proceso mediante el cual se emite la patente municipal para el funcionamiento de las personas naturales y jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal.	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Recibir la patente. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Recibir la patente que se le asigna y recibir el costo del trámite.	1. Formulario de patente. 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Copia del permiso de funcionamiento del año actual. 4. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 5. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 6. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 7. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 8. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 9. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 10. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 11. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 12. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 13. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 14. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 15. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 16. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 17. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 18. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 19. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 20. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 21. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 22. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 23. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 24. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 25. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 26. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 27. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 28. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 29. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 30. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 31. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 32. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 33. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 34. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 35. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 36. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 37. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 38. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 39. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 40. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 41. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 42. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 43. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 44. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 45. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 46. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 47. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 48. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 49. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 50. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 51. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 52. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 53. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 54. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 55. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 56. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 57. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 58. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 59. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 60. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 61. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 62. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 63. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 64. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 65. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 66. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 67. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 68. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 69. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 70. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 71. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 72. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 73. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 74. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 75. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 76. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 77. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 78. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 79. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 80. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 81. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 82. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 83. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 84. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 85. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 86. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 87. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 88. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 89. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 90. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 91. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 92. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 93. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 94. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 95. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 96. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 97. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 98. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 99. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior. 100. Copia del permiso de funcionamiento del año anterior.	1. Se recibe el contenido del formulario. 2. Se dirige a la unidad correspondiente para que sea procesado. 3. Usando el correo electrónico	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario SI Tramite SI que se emite para personas naturales obligadas a tener cédula de ciudadanía y obligadas a tener cédula de ciudadanía.	personas naturales obligadas a tener cédula de ciudadanía y obligadas a tener cédula de ciudadanía.	GADMSD, AL, Quito y Tulcan	Al Quito y Tulcan en las oficinas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 030 383320 ext. 4001 / 4112	Ventanilla del GADMSD	NO	Este servicio solo no está disponible en línea	Este servicio solo no está disponible en línea	2.354	21.204	82%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del servicio que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obligatoriedad y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar 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, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	AVILACCIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la avilación de la patente municipal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le indique. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado de avilación de patente	1) Formulario 5.6 2) Formulario de no abudiar patente 3) Copia de cédula 4) Copia de certificado de verificación en caso de no ser persona adulta mayor 5) Copia del no. avilado. 6) Original del certificado de no abudiar a la Emaja 7) Original de no abudiar al GAD Municipal Santo Domingo	1. Se envía que los requisitos estén completos y pagados, 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 entrega la ventanilla. 4. Si ventanilla se le entrega el certificado de avilación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.6 Certificado de no abudiar a la Emaja 5.4.5 Adicional el valor proporcional que se encuentra actualizado	inmediato	personas jurídicas	GOBEM: An. Quito y Tulcan	Al Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (S2) 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla de GOBEM	No	"NO AVILCA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece formularios en la web para esta servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	150	651	82%
6	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cubrir de diferencias de impuestos a realidades cambiadas en otros contextos, diferencias en la Reajuste del impuesto realizable en este estado	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le indique. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar los documentos	1) Formulario 5.6 2) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo 3) Formulario electrónico 4) Acta de asamblea emitida por una asamblea 5) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6) Certificado de gravámenes actualizado libre de gravámenes. 7) Copia de la escritura del vendedor 8) Copia de cédula y papetera de verificación de compraventa y subrogación para personas naturales 9) Minuta original debidamente legalizada por el profesional (DEPTE PARA ALCALDIA) 10) Copia de comprobante del representante legal 11) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 12) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 13) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 14) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 15) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 16) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 17) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 18) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 19) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 20) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 21) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 22) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 23) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 24) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 25) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 26) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 27) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 28) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 29) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 30) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 31) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 32) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 33) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 34) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 35) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 36) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 37) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 38) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 39) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 40) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 41) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 42) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 43) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 44) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 45) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 46) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 47) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 48) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 49) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 50) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 51) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 52) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 53) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 54) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 55) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 56) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 57) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 58) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 59) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 60) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 61) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 62) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 63) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 64) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 65) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 66) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 67) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 68) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 69) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 70) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 71) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 72) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 73) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 74) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 75) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 76) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 77) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 78) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 79) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 80) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 81) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 82) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 83) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 84) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 85) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 86) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 87) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 88) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 89) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 90) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 91) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 92) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 93) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 94) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 95) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 96) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 97) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 98) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 99) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas 100) Copia. Bas. de la institución para personas jurídicas	1. Se envía que los requisitos estén completos y pagados, 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 entrega la ventanilla. 4. Si ventanilla se le entrega los documentos	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica formulario El valor a cancelar es el que se indica en la legislación	Edad	Ciudadano en general	GOBEM: An. Quito y Tulcan	Al Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (S2) 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla de GOBEM	NO	"NO AVILCA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	784	5.915	82%
7	CERTIFICADO DE BIENES RAIZABLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de bienes raizables en el estado	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le indique. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	CUANDO SOLICITA EL DUEÑO 1) Formulario 5.6 2) Formulario de no abudiar bienes 3) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 4) Copia de comprobante del representante legal y copia del no. avilado para personas jurídicas 5) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 6) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 7) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 8) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 9) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 10) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 11) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 12) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 13) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 14) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 15) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 16) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 17) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 18) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 19) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 20) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 21) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 22) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 23) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 24) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 25) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 26) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 27) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 28) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 29) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 30) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 31) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 32) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 33) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 34) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 35) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 36) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 37) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 38) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 39) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 40) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 41) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 42) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 43) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 44) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 45) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 46) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 47) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 48) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 49) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 50) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 51) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 52) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 53) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 54) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 55) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 56) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 57) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 58) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 59) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 60) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 61) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 62) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 63) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 64) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 65) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 66) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 67) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 68) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 69) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 70) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 71) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 72) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 73) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 74) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 75) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 76) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 77) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 78) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 79) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 80) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 81) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 82) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 83) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 84) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 85) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 86) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 87) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 88) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 89) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 90) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 91) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 92) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 93) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 94) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 95) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 96) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 97) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 98) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 99) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales 100) Copia de cédula y papetera de verificación actualizada para personas naturales	1. Se envía que los requisitos estén completos y pagados, 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 entrega la ventanilla. 4. Si ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	inmediato	Ciudadano en general	GOBEM: An. Quito y Tulcan	Al Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (S2) 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla de GOBEM	No	"NO AVILCA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	151	1.404	82%
8	CERTIFICADO DE NO ADEUDADA AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudado al municipio	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Realizar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le indique. 4. Realizar el pago que se le indique. 5. Retirar certificado	1) Formulario de no abudiar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no abudiar a la Emaja 3) Original y copia de la cédula y certificado de verificación	1. Se envía documentos 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 y se entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3	inmediato	Ciudadano en general	GOBEM: An. Quito y Tulcan	Al Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (S2) 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla de GOBEM	No	"NO AVILCA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	271	2.754	82%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y división de atención)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	PERMISO VANDOTBAIWAOS	Este servicio permite obtener permisos para ejecución de obras civiles	1. Realizar la solicitud al CADAGM. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del sistema. 3. Realizar la consulta en el CADAGM	PERMISO INACTA DE MZ DE CONSTRUCCIÓN 1) Copia fotostática, legible de matrícula 2) Escritura de la propiedad del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad. 3) Copia de cédula y certificado de votación. 4) Copia del pago de impuesto predial vigente. 5) FORMULARIO DE VANDOTBAIWAOS SUD0 (Subsistema de Trabajo Votado Formas por Internet) de su respectiva zona. 6) FORMULARIO DE UNDA DE GABANCA Y LUD0 (Informe de Regulación Municipal) de su respectiva zona. 7) Copia de la presentación de solicitud con firma manuscrita. 8) Copia de la autorización de la subdirección de urbanización. 9) Descripción detallada de los trabajos a realizar.	1. Se envía, recibe documentación completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. Se hace observación, se llega concordancia en el sistema la cual puede ser verificada con la clave registrada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superados las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 6 Adicional el valor que se cobraba de acuerdo a especificos de obra a realizar	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo E02 380000-ne. 4000 / 4110	Ventanilla del CADAGM	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	111	508	82%
15	INFORME DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine el período de uso y el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1. Realizar la solicitud al CADAGM. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del sistema. 3. Realizar certificado en el CADAGM	1) Copia electrónica, legible convencional o celular 2) Formulario de solicitudes veres ALUSUD0 3) Libro de matrícula de constancia de informe de uso de suelo que se entrega en la información de matriz 4) Copia de cédula y certificado de votación actualizada 5) Copia de la cédula de predio 6) Copia del RUC 7) Copia del subregistro representativo legal, si se trata de persona jurídica 8) Formulario de Constancia que se encuentra en la página Web.	1. Se envía, recibe documentación completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. Se hace observación, se llega concordancia en el sistema la cual puede ser verificada con la clave registrada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superados las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario SUD0 Sector Rural \$ 1.150	15 días	Para todas las personas naturales y jurídicas que soliciten un certificado de uso de suelo, en el centro, en las zonas de colonización, transitorias, y permanentes, particularmente que presenten sus servicios y no requieren de oficina	GADMED, Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo E02 380000-ne. 4000 / 4110	Ventanilla del CADAGM	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1.231	16.287	82%
16	IRM (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para conocer la descripción de metros de una construcción, desde otros de obra civil, control de obras, cumplimiento de acciones del suelo y cumplimiento de uso de suelo.	1. Realizar la solicitud al CADAGM. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del sistema. 3. Realizar la consulta en el CADAGM	1) Copia electrónica, legible convencional o celular 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana) lleno con todos los datos que se solicitan en la información de matriz 3) Copia de cédula y certificado de votación. 4) Copia de la Carta de pago del impuesto predial anual. 5) Copia del RUC 6) Copia del subregistro representativo legal, si se trata de persona jurídica 7) Copia de la autorización de la subdirección de urbanización. 8) Formulario de Constancia que se encuentra en la página Web.	1. Se envía, recibe documentación completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 3. Se hace observación, se llega concordancia en el sistema la cual puede ser verificada con la clave registrada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superados las observaciones, si las hubiera.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario S 3	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo, Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo E02 380000-ne. 4000 / 4110	Ventanilla del CADAGM	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	281	1.641	82%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	¿Ips de canales disponibles de atención presencial? (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico), chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulatos	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	APROBACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES	Con este servicio se obtiene la aprobación de planes arquitectónicos y estructurales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud al GADMU. Realizar pago en la oficina correspondiente con la clave del trámite. Cargar la requesta en el GADMU. 	<ol style="list-style-type: none"> Copie Electrónica, número de trámite Cédula de identidad del o la solicitante por el propietario o su representante, y el informe de Registro Nacional Copie de cédula y certificado de votación actualizado Copie del contrato del inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad Hoja fina en el Registro solicitada por el INEC del sitio en curso Certificado de gravámenes originario y actualizado Copie del expediente postal vigente Tres copias de planos arquitectónicos de la edificación, obligados en escala reducida (1:500 / 1:500 con tarjeta de identificación en la que conste la clave catastral del suelo). REQUISITOS ADICIONALES EN CASO DE: <ol style="list-style-type: none"> Para terrenos con pendientes positivas o negativas, levantamiento topográfico con corte transversal y topográfico. En la construcción de Franjas con problema Nivelmiento, tener copias adicionales de planos Cuando de área en la primera planta del proyecto con el área del lote, área de construcción en planta baja (CO) planta baja, área de construcción en CO (caso) área por área proyectada, clave catastral de levantamiento catastral, número de partidas de vivienda y número de departamentos. Contorno, columnas de vivienda de planta y número de departamentos. EXCEPCIÓN DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS, SE ANEXAN LOS SIGUIENTES SEGÚN EL CASO: <ul style="list-style-type: none"> Para construcciones que ocupen más de 500 metros cuadrados, para construcciones de cuatro plantas o más, de edificios o proyectos que tengan más de 500m2 de industrias, oficinas, hoteles, hoteles residenciales, parques, estaciones de servicio, distribuidores de gas licuado, deberán contar con el informe del Campo de Normas. Proyectos de desarrollo de terreno 12 a 15, de aprovechamiento de recursos naturales, trabajos de reforestación y otros proyectos industriales y proyectos turísticos, cuadros de área y otros anexos, estudios de impacto ambiental, geotécnico y de impacto de construcciones, licencias y permisos, planos, planos de gas licuado de gas licuado, talleres mecánicos, talleres, talleres y otros proyectos que tengan industria actual, informe técnico del Ministerio de Ambiente. Proyectos de edificación en general, Informe aplicativo del Director Regional de Trámites conforme al artículo 87 del Código de Trabajo y el artículo 18.13.1.20 del Reglamento de Seguridad y Salud, sus hijos y Seguridad en el Proyecto del Título II, Comisión Operativa de la Comisión de Trabajo. Proyectos turísticos y de servicios turísticos en general. Certificado de calificación profesional del Ministerio de Turismo. Para construcciones que ocupen el plano o más de altura y proyectos que ocupen más de 500m2 y sean con pendiente positiva, trabajos industriales, geotécnicos, <ul style="list-style-type: none"> Informe del uso de suelo entregado por el GADMU Factura que acredite el terreno, o contrato de arrendamiento suscrito ante el tribunal público por el área recibida de área, con el establecimiento original ante el propietario por el uso de garantía o cesión de servicio Informe técnico de la INAMUR-DC, DCE-DC, CNE-DC Estado de las facilidades de acceso y diagrama de circulación interna señaladas con líneas de guía Plano de edificación con las distancias a los establecimientos y áreas protegidas según legislación Los informes de aprobación de planos arquitectónicos para geotécnicos y estudios de impacto, serán suscritos exclusivamente por el Director de Ingestión. Informe favorable de la Dirección de Regulación y Proyectos por terreno con pendientes positivas o negativas a planta completa. En construcciones que alberguen a más de 25 personas, que tengan más allá de 4 pisos de altura o más quepasen los 60m, se requerirá una copia de los planos de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico. En construcciones que alberguen a más de 25 personas, que tengan 6 pisos o más de altura, se requerirá una copia de los planos de instalaciones hidromecánicas. Resolución por un ingeniero suscrita para la aprobación del proyecto en altura. En construcciones de 4 pisos o más de altura, se requerirá el servicio de ascensor si toda edificación de instalaciones públicas, se exige la prestación de ascensor y el cumplimiento de las normas establecidas por el CONADEL. En proyectos industriales, edificios de oficinas, edificios, edificios de viviendas, talleres mecánicos y proyectos que por su naturaleza se ubiquen en el campo urbano o rural, se deberá adjuntar el certificado de control de calidad emitido por el Centro de Control de la Secretaría Provincial del Ambiente (CC). Todos los Proyectos arquitectónicos y estructurales de instalaciones públicas, según el artículo 10 del Reglamento de Trámites del personal municipal público, según el artículo 10 del Reglamento de Trámites del personal municipal público, se deberán adjuntar el formulario y en 1 suscrita por el propietario o su representante y el profesional responsable. Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de planos arquitectónicos señalados. Copias de los planos estructurales. Copias de pago a la INAMUR por inscripción de los servicios (en la zona urbana) Tarjetas de los planos estructurales. Certificado personal del propietario o constructor en el que conste que se encuentra libre de sus obligaciones en el DCE. Las modificaciones de los planos o más de altura (DCE) deberán adjuntar: 	<ol style="list-style-type: none"> Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un tiempo para atención en ventanilla. Se verifica, verifica los documentos y se realiza un informe al trámite. Los documentos se ingresan y almacenan en la unidad correspondiente. De haber observaciones, se pide asistencia al sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. Entrega planes señalados a la ventanilla una vez superadas las observaciones, si no hubiere. 	Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00	Formulario 5	10 días	Ciudadanos en general	GAD Municipal de Santo Domingo de Guayaquil	Av. Quito y Talara en los alrededores del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo DCE, 08000 ext. 4000 / 4112	Presencial del GADMU	NO	"NO INCLUI" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece este servicio en la web para esta materia.	Este servicio aún no está disponible en línea	26	1.144	82%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y división de abonos)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Meses, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la obtención de permisos de construcción	1. Realizar la solicitud al GADMCO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMCO	1. Copia electrónica 2. Copia del formulario 1 en 3 suscrita por el propietario o su representante y el profesional responsable. 3. Informe de aprobación de planos arquitectónicos y Copias de planos arquitectónicos aprobados. 4. Comprobante de depósito del fondo de garantía. 5. Comprobante de pago a la EPANSA por instalación de los servicios (en la zona urbana). 6. Dato (D) copia de los planos estructurales. 7. Certificado personal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del ICS. 8. Para los edificios con tres pisos o más de altura, (3.00m), deberá adjuntar el Memoria de cálculo estructural, estudio de suelo, diseño de la estructura y cimentación. 9. Copia del diseño constructivo con resolución de obra de E.S.A. de profesional, en estudio de suelo y verificación del sistema de evacuación. Los planos y descripción del proyecto. 10. Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado. 11. Formulario de registro abono. 12. Copia del plano de instalaciones hidrocarburantes elaborado y firmado por un ingeniero civil especialista en agua. 13. Plano de instalaciones de seguridad contra incendios elaborado y firmado por un ingeniero civil especialista. 14. La obra será ejecutada con acuerdo bajo la supervisión de un profesional de la construcción, para que se le dé cumplimiento a los planes previamente aprobados, lo que responsabiliza al propietario y al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad. 15. El Abitador contacta mediante de dirección técnica o construcción del proyecto entre propietario/profesional de la construcción (arquitecto o ingeniero civil) empresa constructora o arquitecto que debe indicar responsabilidad de ambas partes sobre cumplimiento y requisitos de la construcción en base a planos y permisos. 16. El constructor deberá colocar un sello de IQCM y IQCM en el pedáneo a construir que contenga la identificación del proyecto nombre de los profesionales arquitectónicos estructurales y de instalaciones sistema del permiso, de edificación deberá mantener en la obra un libro completo de planos arquitectónicos y estructuras aprobados y diligenciar los correspondientes y todos los protocolos administrativos durante la construcción. Atención de que el profesional responsable de la construcción de obra, residente, o extranjero, civil o extranjero colombiano, debe por formalidad, la responsabilidad de construcción con el propietario de obra y a la dirección de control territorial y a tener el rol del propietario de obra en su calidad profesional. Actualizar caso de Formulario 5 Adhesivos. PARA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 1. Formulario 5 en 1. 2. Solicitud dirigida al Abitador. 3. Copia de los papeles de fondo de garantía, ocupación de vía pública y permisos de construcción. 4. Copia de permisos anteriores. 5. Copia del presupuesto prolevo vigente. 6. Copia de la escritura notarial y registro. 7. Copia de cédula y certificado de registro. 8. Original y copia de los planos aprobados. 9. Certificado de profesional original y actualizado.	1. Se envía, que los requisitos están completos y pagados, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un turno de atención. 3. Los documentos se ingresan y direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se realiza observación, se pide construcción en el sistema. Lo cual puede ser verificado con la clave regional al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción a la ciudadanía, una vez superados los observaciones, o los haberes.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 2.106 de acuerdo al informe de los técnicos del área	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al. Quito y Toluca	Al. Quito y Toluca en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C2) 3800100 - 4000 - 4112	Ventanilla del GADMCO	NO	"NO MUY CLAR" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio.	Este servicio online está disponible en línea	181	1.084	82%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	¿Ipsa de canales disponibles de atención presencial? (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, notificación)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
19	ACTUALIZACIÓN DE PLANES APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planes gubernamentales aprobados	1. Realizar la solicitud al CADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMID.	1) Como electrónico, sistema telefónico 2) Copia de cédula y certificado de inscripción actualizada 3) Formulario de solicitud según Modelo Dicho suscrito por el propietario o su representante o el profesional proyectista 4) Informe de Regulación Municipal actualizado. 5) Dos copias de los planos aprobados de la edificación. 6) Informe de aprobación de planos. 7) Copia del consentimiento del pago del impuesto predial vigente. 8) Copia de la escritura de propiedad del inmueble inscrita en el Registro de Propiedad. 9) Comprobante notarial de dirección técnica o construcción del proyecto, entre el propietario y un profesional de la construcción, arquitecto, ingeniero o persona competente, quien asumirá total la responsabilidad de ambas partes sobre el cumplimiento y reglamento de los planos aprobados, respecto a construcción. 10) La titer será específica bajo la supervisión de un profesional de la construcción	Se recibe, revisar documentación entre completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da conformidad en el sistema. La cual puede ser verificada con la clave asignada al trámite. 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	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuay y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las veredas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ECU. 380502 ext. 4000 / 4112	Veritables del CADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece formularios para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementado un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementado un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementado un sistema para obtener esta información	
20	CERTIFICACIÓN DE UNIDOS	Ámbito de este servicio es emitir el certificado de determinación de límites de los predios	1. Realizar la solicitud al CADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMID	1) Como electrónico, sistema convencional o celular 2) Formulario de solicitudes veredas Azuay y Tulcan 3) Copia de cédula y certificado de inscripción actualizada, indicando lo que solicita. 4) Copia de escritura debidamente registrada, copia de escritura debidamente registrada o certificado emitido por los Cop. de Azuay, de Tulcan, de la legación de límites. 5) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6) Copia de cédula y certificado de inscripción actualizada 7) Certificado de gravámenes original y actualizado.	Se recibe, revisar documentación entre completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da conformidad en el sistema. La cual puede ser verificada con la clave asignada al trámite. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 Certificado 5 \$	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuay y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las veredas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ECU. 380502 ext. 4000 / 4112	Veritables del CADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	30	202	82%	
21	CERTIFICADO DE PERMISO URBANO Y RURAL	Ámbito de este servicio es emitir el permiso correspondiente al área urbana o rural del predio	1. Realizar la solicitud al CADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMID	1) Como electrónico, sistema convencional o celular 2) Formulario de solicitudes veredas Azuay y Tulcan 3) Copia de cédula y certificado de inscripción actualizada, indicando lo que solicita. 4) Copia de escritura debidamente registrada, copia de escritura debidamente registrada o certificado emitido por los Cop. de Azuay, de Tulcan, de la legación de límites. 5) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6) Plano del predio que solicita 7) Copia de cédula y certificado de inscripción actualizada.	Se recibe, revisar documentación entre completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da conformidad en el sistema. La cual puede ser verificada con la clave asignada al trámite. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 Certificado 5 \$	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuay y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las veredas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ECU. 380502 ext. 4000 / 4112	Veritables del CADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece formularios para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	30	141	82%	
22	APROBACIÓN DE PROYECTO DE MANEJO	Ámbito de este servicio es emitir el proyecto horizontal del lote urbano o rural	1. Realizar la solicitud al CADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMID	1. Como electrónico, sistema convencional o celular 2) Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del propietario o de su representante o al profesional proyectista. 3) Copia del informe de aprobación del proyecto urbanístico. 4) Copia del plano urbanístico aprobado de la primera entrega. 5) Original y copia de planis generalización de veredas, horizontal, vertical de calles en escala horizontal 1:500 y vertical 1:50, en el que conste: ubicación y referencias del proyecto horizontal, descripción de calles, ubicación del lote de parcelas para la construcción proyectada, secciones transversales de vías y detalles constructivos. 6) Original y copia de memoria técnica que incluya características generales y particulares del proyecto, diseño de pavimento, presupuesto de pavimentación y especificaciones técnicas de todo lo que concierne a la firma de responsabilidad del propietario. 7. De existir ríos o quebradas en el trazado de la vía describe el tipo de obra que se va a realizar para salvar este obstáculo, incluyendo el tipo de material y la sección transversal calculada en caso de proyectarse una obra de obra. 8. CD que contenga información digital del proyecto presentado.	Se recibe, revisar documentación entre completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da conformidad en el sistema. La cual puede ser verificada con la clave asignada al trámite. 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 informe técnico	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuay y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las veredas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ECU. 380502 ext. 4000 / 4112	Veritables del CADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece formularios para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	82%	
23	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	Ámbito de este servicio es emitir el certificado de que un predio pertenece a la jurisdicción Santo Domingo, o indica si está parcelado, parcelado o no parcelado	1. Realizar la solicitud al CADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADMID	1) Como electrónico, sistema convencional o celular 2) Formulario de solicitudes veredas Azuay y Tulcan 3) Copia de la escritura debidamente registrada. 4) Carta de pago del impuesto predial del año en curso 5) Plano del predio con coordenadas geo referenciadas 6) Copia de cédula y certificado de inscripción actualizada.	Se recibe, revisar documentación entre completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se examinan y dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se da conformidad en el sistema. La cual puede ser verificada con la clave asignada al trámite. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 Certificado 5 \$	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Azuay y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las veredas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ECU. 380502 ext. 4000 / 4112	Veritables del CADMID	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no ofrece formularios en la web para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	79	281	82%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del servicio que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Meses, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Particular Médico)	Obligatoriedad y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Debe para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acumulan el servicio (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acumulan el servicio (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	CERTIFICADO DE AFECCIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se realiza la subsolución de preclara del sector público, en los casos de: 1. Bienes inmuebles de dominio público. 2. Bienes inmuebles de dominio privado. 3. Bienes inmuebles de dominio público. 4. Bienes inmuebles de dominio privado.	1. Realizar la solicitud al CADAMQ. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, una vez el trámite se encuentre en trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADAMQ.	1. Como electrónico, formato convencional o cartado. 2. Formulario de Afección. 3. Copia de la escritura de Afección, indicando lo que solicita. 4. Copia de la escritura debidamente registrada. 5. Copia de pago del Impuesto Predial del año en curso. 6. Copia de ubicación del predio. 7. Copia de cédula y certificado de votación actualizada.	Se realiza, previa documentación entre completa y actualizada, en el caso de un inmueble al trámite. 1. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 2. Se hace observación, se dirige conductiva al sistema. Lo cual puede ser verificado con la clave regional al usuario. 3. Entrega de respuesta, una vez superados los observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 2 Certificado \$ 4,5	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C2) 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CADAMQ	NO	Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2	04	82%
25	FRACCIONAMIENTO SUBDIVISIÓN (PLAN)	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector público, en los casos de: 1. Bienes inmuebles de dominio público. 2. Bienes inmuebles de dominio privado. 3. Bienes inmuebles de dominio público. 4. Bienes inmuebles de dominio privado.	1. Realizar la solicitud al CADAMQ. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, una vez el trámite se encuentre en trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADAMQ.	1. Como electrónico, formato convencional o cartado. 2. Formulario de Afección. 3. Copia de la escritura de Afección, indicando lo que solicita. 4. Copia de la escritura debidamente registrada. 5. Copia de pago del Impuesto Predial del año en curso. 6. Copia de ubicación del predio. 7. Copia de cédula y certificado de votación actualizada.	Se realiza, previa documentación entre completa y actualizada, en el caso de un inmueble al trámite. 1. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 2. Se hace observación, se dirige conductiva al sistema. Lo cual puede ser verificado con la clave regional al usuario. 3. Entrega de respuesta, una vez superados los observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C2) 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CADAMQ	NO	Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	108	517	82%
26	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subsolución de preclara del sector público, en los casos de: 1. Bienes inmuebles de dominio público. 2. Bienes inmuebles de dominio privado. 3. Bienes inmuebles de dominio público. 4. Bienes inmuebles de dominio privado.	1. Realizar la solicitud al CADAMQ. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, una vez el trámite se encuentre en trámite. 3. Retirar la respuesta en el CADAMQ.	1. Como electrónico, formato convencional o cartado. 2. Formulario de Afección. 3. Copia de la escritura de Afección, indicando lo que solicita. 4. Copia de la escritura debidamente registrada. 5. Copia de pago del Impuesto Predial del año en curso. 6. Copia de ubicación del predio. 7. Copia de cédula y certificado de votación actualizada.	Se realiza, previa documentación entre completa y actualizada, en el caso de un inmueble al trámite. 1. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 2. Se hace observación, se dirige conductiva al sistema. Lo cual puede ser verificado con la clave regional al usuario. 3. Entrega de respuesta, una vez superados los observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Al Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C2) 383500 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del CADAMQ	NO	Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	17	111	82%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	¿Ipsa de canales disponibles de atención presencial? (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/PA)	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
27	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	Analisis de este servicio se verifica si una construcción es o ha habido y se otorga conforme planes aprobados, con la cual se autoriza el uso de todo de garantía	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1. Copia electrónica, notario de solicitud 2. Copia de cédula y pasaporte de notario actualizada 3. Certificado de calificación catastral 4. Oficina diligida el su acuse recibiendo la certificación de habitabilidad y la devolución del fondo de garantía 5. Informe de aprobación de planes 6. Planos arquitectónicos aprobados (escala 1:500 y color) 7. Copia de abstracción 8. Certificado bancario 9. Copia del impreso predial del año en curso 10. Título de crédito original del que se vende de garantía 11. Permisos de construcción 12. Los proyectos arquitectónicos, planos de muestreo y producidos industrialmente y promuevas, canteos, cisternas de agua y otros similares, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustible fósil y gases comprimidos, centros de acopio de ganado de producción, salones recreativos, auditorios, teatros y programas que requieran licencia o autorización, entregado al sistema de la Dirección Provincial del Ambiente MAE, sobre las situaciones técnicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales. Para construcciones que albergan más de 25 personas, o tengan más de cuatro pisos de altura (2 niveles) o proyectos para industria, comercio, equipamiento de parques naturales, artesanales, biológicos, geológicos, distribuidores de gas licuado entre otros. documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios de ser el caso. documentación sobre las condiciones de seguridad contra inundación (informe aprobado de la dirección de construcción y gestión urbanística) o que las construcciones deberán estar entubadas totalmente en alfileres y amarras (si factibles), deberá tener habilitado los servicios de agua y electricidad	1. Se recibe, que los requisitos están completos y correctos, y se entrega un formulario para atención en ventanilla. 2. Se revisa, se recibe los documentos y se otorga un número al trámite. 3. Los documentos se ingresan y procesan en la unidad correspondiente. 4. Se hacen observaciones, se da conformidad al trámite lo cual puede ser verificado con la clave asignada al trámite. 5. Entrega de la certificación al a la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determinen en el sistema municipal	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quiro y Talavera	Av. Quiro y Talavera en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C0338500-eod-4000 / 4112)	Ventanillas del GADMO	NO	"NO MUYICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio además está disponible en línea	3	134	82%
28	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1. VOUCHER BÁSICO O VOUCHER PRECIO	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se requieren la aprobación de proyectos urbanísticos	1. Realizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Retirar la respuesta en el GADMO.	1. Copias electrónicas, notario de solicitud 2. Formulario Solicitud Formulario 3. Solicitud diligida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma de todos los propietarios del predio y su representación legal de sus propios propietarios. 4. Copia de Cédula y certificado de vivienda. 5. Pago del impuesto predial del año en curso. 6. Planos topográficos y geométricos de la zona (1:500) de la forma original (del predio, construcciones, árboles, etc.) con el que compare el plan de urbanización de todo el lote con la zonificación, informe de exámenes, el título superior del lote de predio, construcciones, árboles, ubicación de árboles de cualquier especie y con una lista de árboles de antigüedad o venta con certificaciones de donantes de forma al cual del cual que se encuentran en el predio, fecha de inscripción de energía eléctrica y otros infraestructuras que atraviese el predio. 7. Memoria descriptiva de servicios otorgados por el SPANSA, CHNS, CNT. 8. Informe de validación técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. 9. Copia de la escritura del terreno debidamente registrada. 10. Certificado de promuevas actualizado. Nota: El informe básico tendrá validez por año	Se recibe, recibe documentación sobre completa y correcta, se otorga un número al trámite. Los documentos se ingresan y procesan en la unidad correspondiente. Se hacen observaciones, se da conformidad al trámite lo cual puede ser verificado con la clave asignada al trámite. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Adicional el valor que se determinen en el sistema municipal	30 días	Ciudadanía en general	GADMO - Av. Quiro y Talavera	Av. Quiro y Talavera en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (C0338500-eod-4000 / 4112)	Ventanillas del GADMO	No	"NO MUYICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio además está disponible en línea	1	1	82%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Meses, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	¿Ipsa de canales disponibles de atención presencial? (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	AFIRMACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2.- APROBACIÓN DEL ANTIPOICHO	La aprobación del anteproyecto de la segunda de tres etapas que se sigue para la validación de proyectos urbanísticos.	1. Realizar la solicitud al CADMID. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar la comparecencia en el CADMID.	1. Copia electrónica, número de teléfono. 2. Formulario Solicitud sobre Actos. 3. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del o de todas las propietarias del predio o su representación legal del respectivo propietario. 4. Copia de Cédula y Pasaporte de votación. 5. Foto del respectivo predio del día en curso. 6. Informe técnico para Urbanizar debidamente demarcado. 7. Copia de escritura notarial y registrada. 8. Plano topográfico por información LITM actual. 9. DTG que ponga en marcha 1.000 personas y sumado en condiciones definidas en el plan del terreno demarcado. 10. Plano de perfiles de secciones de calles, con diseño geométrico de las vías y sus respectivos drenajes y puentes. 11. De existir vías, esteros o quebradas, Informe de la Dirección de Asesoría y Control en relación al área de afectación del fondo número de esos elementos, con la obligación de ser uso a los fines de protección. 12. Cuadro (o copia del anteproyecto) en escala 1:1000, con la demarcación del predio, especificación de colindantes. 13. Diseño del proyecto a ser evaluado y validado a la medida del Plan de Movilidad. 14. Decisión de tesis, asentamiento y retiro. 15. Equipamiento urbano y a ser verificado, Decisión transversal del terreno (longitudinal y transversal) para establecer pendientes y analizar retención, corrimiento y obras de estabilización de taludes. 16. Tarjeta de identificación, con la clave urbana, ubicación, número y firma del promotor del proyecto. 17. Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EMPRESA, OND, ODT. 18. Informe de factibilidad de servicios otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte. 19. Cuadro de áreas con la superficie y porcentaje de las zonas que serán en el predio a urbanizar: áreas verdes, de vías y esteros, de afectación, de protección, de equipamiento, demarcado (en el caso, listado de todas numeradas, sus frentes, superficies y metros, en referencia al cuadro del POC en el artículo 151.	1. Se recibe que los requisitos están completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un número de trámite. 3. Los documentos se ingresan 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 notificación con la respuesta al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si lo hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 1:00	Formulario S.3 Adicional al valor que se determine en informe técnico.	30 días	Ciudadanía en general	SAJ Municipal de Santo Domingo de Guayaquil	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (SAJ) SEDECO int. 4000 / 4112	ventanillas del CADMID	NO	"NO APLIC" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	82%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Particular Médico)	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)	Forma de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico), chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Forma de atención automatizada (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acumularon al servicio en el último periodo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	ASOCIACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 3. ASOCIACIÓN DE PROYECTO DENOMINADO DE UBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1. Realizar la solicitud al GADMU. 2. Realizar seguimiento en la página web. 3. Realizar la comparecencia en el GADMU.	<p>1. Definición del Estándar de la S, emitido por el promotor y aprobado responsable.</p> <p>2. Costo de la escritura inscrita en el Registro de la propiedad.</p> <p>3. Certificado de gobierno actualizado.</p> <p>4. Costo de Cédula o Certificado de estacionamiento.</p> <p>5. Costo del pago del impuesto predial del año en curso.</p> <p>6. Informe técnico debidamente Comprobado.</p> <p>7. Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada).</p> <p>8. Memoria técnica y/o planimetría que incluya entre otros: condiciones físicas del terreno, medición de áreas, topografía, condiciones ambientales, condiciones urbanas, propuesta urbana, propuesta vial, cálculo de áreas verdes, construcciones y equipamientos en función de las Normas de Arquitectura y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requeridos.</p> <p>9. Informes emitidos a través del sistema de aprobación de los planos de cada parcela, actualizado, electrónico, impreso y firmado.</p> <p>10. Cuantías que se entregan para asegurar la ejecución de los obras.</p> <p>11. Comprobante de pago del impuesto predial del año en curso.</p> <p>12. Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan: oferta programática, que garantice la ejecución urbana propuesta.</p> <p>13. Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales urbanísticas, o de sectores, donde se haya servicio de infraestructura, el urbanizador o promotor deberá presentar el sistema de abastecimiento de los servicios, por parte de la UPRM/PRU, que cumpla con los requisitos de calidad y costo establecidos en el contrato de concesión de los servicios, los cuales serán revisados por el urbanizador y/o promotor.</p> <p>14. Certificado de inscripción del inmueble emitido por el Director Técnico del Ambiente, en función de la usura y respecto del proyecto al aprobarlo.</p> <p>15. Certificado de aprobación del proyecto de urbanización emitido al GADMU.</p> <p>16. Liberación a ocupar. Cuando el terreno está en suerto urbanístico, se ocupa máxima área y 100% con construcciones que beneficien a las personas en posesión de control territorial adaptadas para el desarrollo urbano.</p> <p>17. Definición del nivel de los terrenos del predio y especificación de los colindantes de acuerdo a mediciones por sistema geodésico topográfico.</p> <p>18. Delineo del trazado del sistema viales, basado en un estudio de tráfico.</p> <p>19. Estudios de línea productiva del diseño urbano, con sus respectivos cuadros de planos.</p> <p>20. En el plano urbanístico, los nombres y lotes deben ser numerados empalmado por el norte y el ubicado más a la derecha y ubicado en los dos extremos en lotes irregulares en todos los lotes.</p> <p>21. Equipamiento comunitario y áreas recreativas, con sus respectivos cuadros de planos.</p> <p>22. Dos (2) copias impreso del terreno, para identificar parámetros, metros, metros cuadrados.</p> <p>23. Cuadro de datos con superficies y porcentaje del área total del predio a urbanizar. Área total área de vías, cobijas y áreas, áreas de abastecimiento, construcción, construcciones, áreas verdes, superficie de abastecimiento y área utilizada en el proyecto. Detalle total de lotes con numeración correlativa, metros cuadrados de área, metros cuadrados de los lotes y superficie, para su coordinación con la Dirección de Desarrollo de Proyectos.</p> <p>24. Planos y/o Croquis de obras por ejecutar y planimetría de cada lote cumplido y detallado para la aprobación de la memoria.</p> <p>25. Fojas de identificación de la obra urbanística, abarcando registro y firma del arquitecto responsable del proyecto y del promotor.</p> <p>26. Representación gráfica.</p> <p>27. En cada uno de los planos, se la fecha de identificación de las firmas del profesional arquitecto o ingeniero responsable del proyecto, con su respectivo registro profesional y registro municipal, y del promotor con el número de cédula profesional de cada uno de los representantes legales.</p>	<p>1. Se recibe, recibe documentación completa y actualizada, se la registra en número de trámite.</p> <p>2. Se documenta en sistema y direcciona a la unidad correspondiente.</p> <p>3. Se hace observaciones, se hace conocimiento al sistema, la cual puede ser verificado con la clave registrada al usuario.</p> <p>4. Entrega de respuesta, una vez superados los observaciones, si las hubiera.</p>	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3.3 Adicional el valor que se abarcan en informe técnico	30 días	Ciudadanía en general	GADMU: Av. Quila y Tulcan	Av. Quila y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo #112 #113 #114 #115 #116 #117 #118	ventanillas del GADMU	No	"NO APLIC" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica Formulario en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	4	82%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del servicio que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio o para dirigirnos a la página de inicio del sitio web y descripción mensual	Formas de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
11	CANCELACIÓN DE HIPOTECA POR DESAJ	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por desaj, en caso de devolverse la garantía entregada, una vez finalizada la obra de infraestructura construida, conforme a los planos, especificaciones técnicas, planos, que se emiten, relacionados a edificios, instalaciones eléctricas, telefonía)	1.- Realizar la solicitud al CADMIU. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar respuesta en el CADMIU.	1. Formulario Solicitud sobre Alcatifa. 2. Fotocopia del título original del solar donde se Alcatifa. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad. El cual tendrá lugar únicamente si existe por lo menos el 80% de las obras de infraestructura construida, conforme a los planos técnicos que se emiten, relacionados a edificios, instalaciones eléctricas, telefonía, etc. 5. Informes de ERMAPA, CNT, FENEL, en el que se determine la recepción del 80% de las obras.	Se realiza, previo a documentación este completo y actualizada, se exige un número de trámite. 1. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 2. De haber observaciones, se debe contactar al usuario a la cual puede ser verificado con la clave respondida al trámite. 3. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones a los haberes.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 1.3	De 15 a 45 días, dependiendo de haber o no respuesta por el Consejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMOJ - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 010 385500 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMOJ	No	"NO MUY CL" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica Formulario en la web para obtener este servicio.	V	4	51	82%	
12	AUTORIZACIÓN DE APERTURAS CAJAS	Este trámite se realiza para autorizar cajas, para cualquier otro uso registrado con el CADMIU, bajo el aval de la Dirección de Planificación.	1.- Realizar la solicitud al CADMIU. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar respuesta en el CADMIU.	1. Formulario de venta Alcatifa. 2. Solicitud a la misma autoridad, suscrita por el propietario indicando el tipo de uso a realizar. 3. Informe de Inspección de ERMAPA, CNT, FENEL. 4. Copia de cédula y certificado de votación. 5. Para el caso de apertura de cajas se anexa y cédula. 6. Copia de plan de zonificación, el mismo que será elaborado en base a la base de datos de zonificación que se encuentra en la Dirección de Ejecución de Proyectos Urbanísticos, de acuerdo a las normas, ordenanzas, resoluciones y ordenamientos.	Se realiza, previo a documentación este completo y actualizada, se exige un número de trámite. 1. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 2. De haber observaciones, se debe contactar al usuario a la cual puede ser verificado con la clave respondida al trámite. 3. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, a los haberes.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 1.3	15 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 010 385500 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMOJ	NO	"NO MUY CL" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica Formulario en la web para obtener este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	21	82%	
13	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	A través de este servicio se obtiene el permiso para utilizar espacios de publicidad y propaganda.	1.- Realizar la solicitud al CADMIU. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar respuesta en el CADMIU.	1. Formulario electrónico. 2. Formulario de solicitud sobre Alcatifa. 3. Declaración de interés, donde se indica el nombre de la empresa, nombre y apellido del solicitante, dirección exacta donde se ubicará la publicidad, tiempo de exposición, horario, tamaño, ubicación, sistema de iluminación de la zona. 4. Copia de ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la publicidad. 5. Copia del consentimiento de pago de la personería municipal del negocio a quienes se va a publicitar. 6. Copia de cédula y planilla de votación actualizada.	Se realiza, previo a documentación este completo y actualizado, se exige un número de trámite. 1. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 2. De haber observaciones, se debe contactar al usuario a la cual puede ser verificado con la clave respondida al trámite. 3. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, a los haberes.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 1.3	Además del costo que se determine en un informe técnico.	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 010 385500 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMOJ	NO	"NO MUY CL" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica Formulario en la web para obtener este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	20	138	82%
14	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para responder a los eventos públicos.	1.- Realizar la solicitud al CADMIU. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar respuesta en el CADMIU.	1. Formulario electrónico. 2. Formulario de solicitud sobre Alcatifa. 3. Declaración de interés, donde se indica el nombre de la empresa, nombre y apellido del solicitante, dirección exacta donde se ubicará la publicidad, tiempo de exposición, horario, tamaño, ubicación, sistema de iluminación de la zona. 4. Copia de ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la publicidad. 5. Copia del consentimiento de pago de la personería municipal del negocio a quienes se va a publicitar. 6. Copia de cédula y planilla de votación actualizada.	Se realiza, previo a documentación este completo y actualizado, se exige un número de trámite. 1. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 2. De haber observaciones, se debe contactar al usuario a la cual puede ser verificado con la clave respondida al trámite. 3. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, a los haberes.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 1.3	Ciudad	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 010 385500 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMOJ	No	"NO MUY CL" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica Formulario en la web para obtener este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el CADMOJ Municipal de Santo Domingo está implementado un sistema para obtener esta información.	Información no aplica, el CADMOJ Municipal de Santo Domingo está implementado un sistema para obtener esta información.	Información no aplica, el CADMOJ Municipal de Santo Domingo está implementado un sistema para obtener esta información.	
15	ABRIGACIÓN DE CONSTRUCCIÓN SIN PERMISO	Seguir las Construcciones que se han sido construido en los planes respectivos.	1.- Realizar la solicitud al CADMIU. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar respuesta en el CADMIU.	1. Solicitud suscrita por el propietario o profesional responsable. 2. Formulario solicitud de venta Alcatifa. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Informe de zonificación urbana. 5. Certificado de Egresos y Fidei-comisaria. 6. Copia de escritura inscrita en el registro de la propiedad. 7. Copia de pago impuesto predial del inmueble afecto. 8. Informe de inspección arquitectónica, planos, facturas, cortes, instalaciones eléctricas y telefonía actualizada. 9. Informe de inspección de estado sobre el estado de la estructura y estructura de la edificación con firma de responsabilidad del ingeniero civil. 10. Informe de inspección de estado, Facturas, planos arquitectónicos y autorizaciones de la edificación, el valor valor determinado por los servicios de planificación y proyectos.	Se realiza, previo a documentación este completo y actualizado, se exige un número de trámite. 1. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 2. De haber observaciones, se debe contactar al usuario a la cual puede ser verificado con la clave respondida al trámite. 3. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, a los haberes.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de venta Alcatifa 1.3	De 15 a 30 días, dependiendo de haber o no respuesta por el Consejo Municipal.	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 010 385500 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMOJ	NO	"NO MUY CL" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica Formulario en la web para obtener este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el CADMOJ Municipal de Santo Domingo está implementado un sistema para obtener esta información.	Información no aplica, el CADMOJ Municipal de Santo Domingo está implementado un sistema para obtener esta información.	Información no aplica, el CADMOJ Municipal de Santo Domingo está implementado un sistema para obtener esta información.	
16	INDICIO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para recibir el ingreso a catastro para predios urbanos del centro de Santo Domingo y tener actualizada la información referente al Catastro.	1.- Realizar la solicitud al CADMIU. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar respuesta en el CADMIU.	1. Formulario electrónico. 2. Formulario de solicitud sobre Alcatifa. 3. Copia de cédula y planilla de votación actualizada. 4. Informe de zonificación urbana. 5. Certificado de Egresos y Fidei-comisaria. 6. Copia de escritura inscrita en el registro de la propiedad. 7. Copia de pago impuesto predial del inmueble afecto. 8. Informe de inspección arquitectónica, planos, facturas, cortes, instalaciones eléctricas y telefonía actualizada. 9. Informe de inspección de estado sobre el estado de la estructura y estructura de la edificación con firma de responsabilidad del ingeniero civil. 10. Informe de inspección de estado, Facturas, planos arquitectónicos y autorizaciones de la edificación, el valor valor determinado por los servicios de planificación y proyectos.	Se realiza, previo a documentación este completo y actualizado, se exige un número de trámite. 1. Los documentos se escanean y dirigen a la unidad correspondiente. 2. De haber observaciones, se debe contactar al usuario a la cual puede ser verificado con la clave respondida al trámite. 3. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, a los haberes.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 1.3	20 días	Ciudadanía en general	GADMOJ - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 010 385500 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMOJ	No	"NO MUY CL" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica Formulario en la web para obtener este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	134	802	82%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIPAF																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del servicio que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Discriminar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONGs, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONGs, Personal Médico)	¿Tiene de canales disponibles de atención presencial? (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	¿Tiene de canales disponibles de atención virtual? (Discriminar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio			
27	DERIVACIÓN	Derivar el catastro urbano o rural afirmando el área delimitada, realizando control de nombres de propietario o modificando área de competencias según sea el caso.	3. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite.	RECLAMOS VARIOS 1) Formulario de reclamo para dirección de análisis y control. 2) Oficio dirigido a la oficina responsable de que se resuelva. 3) Certificado de gobierno actualizado. 4) Copia de la cédula y pasaporte de notario. PERSONAS JURÍDICAS DEBE ASIGNAR ADOCCIONAL Copia de estatutos del representante legal. Copia del folio de la institución. PARA CAMBIO DE NOMBRE 1) Copia electrónica. 2) Formulario de cambio de nombre para dirección de análisis y control. 3) Copia de escritura. 4) Certificado de gobierno actualizado, en caso de no tener escritura (justificado de la inscripción con firma, nombre de notario y número de libro). 5) Carta de pago del impuesto predial del año correspondiente anterior a del último año antes año de inscripción o en el caso de no tener la inscripción en el año de inscripción con el código tributario. 6) Copia de cédula y pasaporte de notario actualizado para personas naturales. 7) Copia del consentimiento del representante legal de la corporación de vivienda, respaldado por la personería del concejo popular o ciudadana. 8) Copia del folio de la institución para personas jurídicas.	1. Se envía que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le indica el procedimiento. 3. Los documentos se examinan y se dirigen a la oficina correspondiente. 4. De haber observaciones, se devolvieron al interesado, en el caso de no poder ser verificados con la clave regional en el caso. 5. Entrega de libro y código para pago impuesto predial.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.5 Adicional al valor que se detalla en informe técnico Rural 6.7 Urbano 5.10	8 días	Ciudadanía en general	GADMED - Av. Quilo y Tulcan	Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (03 383500 ext. 4000 / 4112)	Ventanilla del GADMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	181	1.238	82%	
28	CADENA DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y traslado de la Personería Municipal de Arrendamiento y Catastro.	Se debe reconstruir en los documentos, se envía a la Dirección de Análisis y Control.	1) Formulario de registro de arrendamiento. 2) Copia de la escritura o certificado de gobierno. 3) Carta de pago del impuesto predial del año anterior. 4) Copia de cédula y certificado de notario actualizado. 5) Certificado de la corporación o de la organización de acuerdo en caso de no poder inscribirse. PARA PERSONAS JURÍDICAS DEBE ASIGNAR ADOCCIONAL Copia de estatutos del representante legal. Copia del folio de la institución para personas jurídicas. CUANDO SOLICITA EL INDEMNIO 1) Formulario respectivo. 2) Se debe indicar el área o predio a indemnizar y el valor que se solicita y el representante del propietario. 3) Copia de cédula y pasaporte de notario actualizado del inmueble del arrendatario. 4) En caso de ser persona jurídica, copia de consentimiento del representante legal y copia de la cédula y copia del folio de la institución. También en personal	1. Se envía que los requisitos están completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le indica el procedimiento. 3. Los documentos se examinan y se dirigen a la oficina correspondiente. 4. De haber observaciones, se devolvieron al interesado, en el caso de no poder ser verificados con la clave regional en el caso. 5. Entrega de la constancia con la respuesta al interesado, una vez superados los observaciones o los haberes.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.3 Impuesto 5.5.5	8 días	Ciudadanía en general	GADMED - Av. Quilo y Tulcan	Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (03 383500 ext. 4000 / 4112)	Ventanilla del GADMED	No	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	17	114	82%	
29	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECÁNICOS	A través de este servicio se obtiene el permiso para funcionamiento de juegos mecánicos.	1. Realizar la solicitud al GADMED. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Realizar seguimiento del trámite.	1) Copia electrónica, número de solicitud. 2) Copia de la cédula y certificado de notario del organizador. 3) Copia del folio de la institución. 4) Oficio dirigido a la oficina de la autoridad autorizada para el funcionamiento de los juegos mecánicos. 5) Copia de cédula y pasaporte de notario actualizado. 6) Formulario de solicitud. 7) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos. 8) Una copia del "Transporte de ocupaciones".	1. Se envía que los requisitos están completos y vigentes. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le indica el procedimiento. 3. Los documentos se examinan y se dirigen a la oficina correspondiente. 4. De haber observaciones, se devolvieron al interesado, en el caso de no poder ser verificados con la clave regional en el caso. 5. Entrega de la constancia con la respuesta al interesado, una vez superados los observaciones o los haberes.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 13	Adicional al valor que se detalla en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Quilo y Tulcan	Av. Quilo y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (03 383500 ext. 4000 / 4112)	Ventanilla del GADMED	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no aplica este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo está implementando un sistema para obtener esta información

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																								
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																								
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Meses, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Debe para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Formas de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio						
40	ANEA AUTORIZACIÓN PARA CALIFICACIÓN DE MATERIALES ANÁLISIS Y PETROLIO	Este servicio permite obtener la autorización y visas para el tránsito por el territorio nacional de personas físicas y jurídicas para el transporte de mercancías, bienes y valores.	1. Analizar la solicitud al GADMO. 2. Realizar seguimiento en la página web. 3. Realizar la entrega en el GADMO.	1) Formulario solicitud de visas actualizada. 2) Copia del pasaporte o identificación. 3) Copia de cédula y certificado de votación a color. 4) Recibo de pago del representante legal o apoderado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita a del notario en el cual se haya reservado la responsabilidad pública su representante. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Aéreo. 7) Informe de facturas internas destinadas para la construcción y explotación. 8) Comprobante de inscripción al catastro. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área otorgado por el Sistema Único de Información Aeronáutica. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Declaración de responsabilidad del representante. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y legales, contempladas en la Ley de Materias Aereas, sus normas reglamentarias de su haberse inscrita en el catastro. 14) Registro del SINGOT en el caso de asesor técnico y alquilado particular. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Planos topográficos a escala 1:5000, con curso de nivel. 17) Certificado del Documento Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a personas físicas, entregado por Secretaría Nacional del Agua. 19) Presentar el estudio de explotación. 20) Correo electrónico, número de teléfono.	1. Se recibe que los requisitos están completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un comprobante al cliente. 3. Los documentos se procesan y, direcciones a la entidad correspondiente. 4. Se envían documentos y comprobante respectivo al usuario.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	4 días hábiles	Ciudadanía en general	GADMO - Av. Quito y Tulcan	Av. Quito y Tulcan en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo 033 393555 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMO	No	"NO ANEA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece actualmente para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	0%						
41	LICENCIA: DIMENSA DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la Licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística.	Recibir personalmente los requisitos en dependencias de las oficinas de turismo.	1) Solicitud dirigida al alcalde del cantón. 2) Copia del pago de la patente actualizada. 3) Copia del pago de la licencia del año anterior. 4) Lista de precios actualizada. 5) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado. 6) Certificado de registro actualizado de su negocio.	Solicitud dirigida al Alcalde, Personal Municipal, NUC, lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, licencia del año anterior, Certificado de control turístico, Certificado del MINTUR Para Agencia de Turismo que verifique del cumplimiento del representante legal, copia del contrato de funcionamiento.	Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 / 14:00 a 18:00	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 033 393555 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMO	NO	"NO ANEA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no ofrece actualmente para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	4	34	80%							
42	LICENCIACIÓN DE LOTES URBANOS	Permite configurar lotes de un terreno urbano.	Acercarse al GADMO a la página web de internet y obtener los requisitos para acceder al servicio.	1) Copia de Identificación. 2) Formulario de solicitud de lote urbano. 3) Copia del pago de la licencia actualizada. 4) Copia del pago del impuesto predial de año anterior de cada lote que se va a configurar. 5) Copia de la cédula y certificado de votación actualizada. 6) Un plano con el levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes, y del lote certificado, en el mismo deberá presentarse un cuadro de lotes, dimensiones y área de cada lote individual y del lote confiado.	1. Se recibe que los requisitos están completos y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le entrega un comprobante al cliente. 3. Los documentos se procesan y, direcciones a la entidad correspondiente. 4. Se envían documentos y comprobante respectivo al usuario.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3,00 del \$ 10,00 \$ 15,00 servicio administrativo \$ 2,00	15 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 033 393555 ext. 4000 / 4112	Ventanilla del GADMO	NO	No aplica	No aplica	1	1	0%						
Para ver demás por las indicaciones que aparecen de Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)																								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														31/08/2018										
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														SEMPRE										
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):														DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD										
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):														MSC. WIFRAN GRACIELA WILLES SANCHEZ										
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														wifran.g@turismo.gadmo.gub.ve										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														033 393555 EXTENSIÓN 3400										