

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA)	Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LUIAIP	1. Entregar información pública, que se genere o se encuentre en poder de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LUIAIP. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el caso de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LUIAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	1. Formulario de la solicitud de acceso a la información pública, (en línea). 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite, hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente para preparar información. 4. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de atención que haya escogido.	Documento en físico Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 En línea Servicio habilitado los 24 horas, todos los días	Trámite Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	SIAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 1886350 ext. 4000 / 4112	Av. Quito y Tulcán, en la oficina de Gobernabilidad y Transparencia en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 1886350 ext. 4109)	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/">http://www.santodomingo.gob.ec/contacto-informacion/</a>	2	50	93,33 %
2	RUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS	Recepción de los usuarios sugerencias y quejas respecto a los servicios que brinda el GADMSD	Ingresar a página web a través del Link correspondiente	Ingresar todos los datos que se solicitan en el formulario	1. Se revisa el contenido del formulario 2. Se direcciona a la unidad correspondiente para que emita respuesta 3. Usuario recibe respuesta a como electrónico	Servicio habilitado los 24 horas, todos los días	Ninguno	15 días	Ciudadanía en general	SIAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 1886350 ext. 4000 / 4112	Página web institucional	SI	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	<a href="http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/">http://www.santodomingo.gob.ec/contacto/</a>	5	27	93,33 %
3	TRÁMITES VARIOS	A través de este servicio la ciudadanía realiza requerimientos o denuncias ante la máxima autoridad, incluso que son atendidos de acuerdo a recursos disponibles y competencia.	1. Realizar la solicitud al GADMSD. 2. Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3. Recibir respuesta del GADMSD y competencia.	1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario Subscripción Varas Acordado debidamente Firmada por la parte interesada o representante legal de la empresa) número de teléfono 3) presentar la cédula del interesado.  PERSONAS JURÍDICAS DEBEN ADJUNTAR: Nombramiento del representante legal Copia del ruc de la empresa  REQUISITOS ADICIONALES PARA: OCUPACIÓN DE TERREO EN EL REGISTRO FISCAL Fotografías de lo que va a exponer  OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA TEMPORAL (FERIADOS) Cronograma de la ubicación y el área a ocupar, además señalar horario y tiempo a ocupar REQUISITOS ADICIONALES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS -informe de uso de suelo -Plan de contingencia aprobado por la unidad de riesgos del GAD Municipal Santo Domingo Verificar el cumplimiento al Código Tributario por parte de los organizadores del evento con respecto a los boletines para tercera Edad y para grupos especiales con el 50% de descuento	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 4. Se emite el boleto de usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3 De ser necesario deberá cancelar la tasa correspondiente elaborada según el requerimiento	Según requerimiento de el tiempo de respuesta de 1 a 10 días según el requerimiento	Ciudadanía en general	SIAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 1886350	Ventanillas del GADMSD	NO	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	677	2.492	93,33 %
4	PATENTE MUNICIPAL	Autorización del permiso municipal que otorga el GAD Municipal Santo Domingo para el funcionamiento de las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción cantonal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique y retirar título de crédito.	1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema Cabiold) 2) Formulario de Patente, (llenado y firmado por el contribuyente, como electrónico, número telefónico) 3) Informe de uso de Suelo 4) Presentar la cédula de ciudadanía 5) original y copia simple del RUC.  "Declaración del Impuesto a la Renta en caso de superar la base imponible 11.310, al año 2019  Para personas profesionales de nivel superior. Se revisará en la página del Seneayt  Para Artesanos: Calificación Artesanal vigente  Para transportistas:  PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADA A LEVANTAR CONTABILIDAD 1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema Cabiold) 2) Formulario de patente, (llenado y firmado por el Contribuyente) 3) Informe de uso de Suelo 3) Declaración del Impuesto a la Renta (Firmado por el Contribuyente y el Contador) 4) Formulario de 1,5 por mil sobre los Activos Totales, (llenado y debidamente firmado por el contribuyente) 5) Informe de uso de Suelo 6) Presentar la cédula de ciudadanía 7) Copia del RUC.  PARA PERSONAS JURÍDICAS 1) No Adunder al GADMSD (Revisar en el sistema Cabiold) 2) Formulario de patente, (llenado y firmado por el Contribuyente, como electrónico, número telefónico) 3) Declaración del Impuesto a la Renta y presentada a la Superintendencia de Compañías (Firmado por el Representante Legal y el contador) 4) Formulario de 1,5 por mil sobre los Activos Totales, (llenado y debidamente firmado por el contribuyente) 5) Informe de uso de Suelo 6) Presentar la cédula de ciudadanía 7) Copia del RUC.	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisa los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y se le entrega el título de crédito	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario de Patente \$3 Formulario 1,5 por mil para quienes están obligados a llevar contabilidad \$ 3 Adicional el valor que se cubale, de acuerdo a ingresos y egresos declarados.	Inmediato	personas naturales, profesionales y artesanos, no obligados a llevar contabilidad	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 1886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	2.865	15.788	93,33 %
5	ANULACIÓN DE PATENTE	Este servicio permite la anulación de la patente municipal	1. Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2. Retirar turno. 3. Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4. Realizar el pago que se le indique. 2. Retirar certificado de anulación de patente	1) Formulario de no Adunder al GAD Municipal 2) Formulario de no Adunder patente 3) Presentar la cédula de ciudadanía e identificación 4) Certificado de SRI de Casa de Actividad  Historial del RUC, en caso de no haber cancelado patente en años anteriores; y/o en caso de haber cambiado de la provincia o actividad económica.	1. Se revisa que los documentos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisa los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado de anulación de patente	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios \$ 3 Adicional el valor proporcional que se encuentre adeudado	Inmediato	personas jurídicas	GADMSD - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 1886350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	177	1.084	93,33 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio permite cobro de obtención de impuesto a alcabalas canceladas en otros cantones, o diferenciamiento en liquidación del impuesto realizada en este cantón	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar los documentos	1) No ser deudor del GAD Municipal de Santo Domingo (Revisar en el sistema) 2) Avisos de alcabalas emitidas por una notaría 3) Certificado de gravámenes actualizado del bien 4) Minuta original debidamente legalizada por el promotor/a 5) presentar la escritura anterior del bien en caso de existir  En caso de Fallecidos, presentar la entrega Notarial Efectiva de bienes	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega los documentos.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No aplica Formulario El valor a cancelar es el que se determine en la liquidación	8 días	Ciudadanía en general	GADMISD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	796	4763	93,33 %
7	CERTIFICADO DE BIENES INMUEBLES	Este servicio permite la obtención de un certificado de posesión o bienes inmuebles en el cantón.	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	CUANDO SOLICITA EL DUEÑO 1) Formulario para certificado de bienes CUANDO ES PERSONA JURÍDICA - copia del nomenclátor del representante legal y copia del RUC para personas jurídicas. CUANDO ES POR INTERMEDIO DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO - copia credencial del colegio de abogados	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisan los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor correspondiente y regresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMISD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	153	1282	93,33 %
8	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	Este servicio permite la obtención de un certificado de no adeudar al municipio	1.- Acercarse al GAD Municipal con los requisitos. 2.- Retirar turno. 3.- Acercarse a ventanilla que se le asigna. 4.- Realizar el pago que se le indique. 5.- Retirar certificado	1) Formulario de no adeudar al GAD Municipal Santo Domingo 2) Copia del certificado de no adeudar a la EPAMAPA	1. Se revisa documento y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se le indica al usuario el monto a cancelar 3. Usuario cancela el valor y se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$3	Inmediato	Ciudadanía en general	GADMISD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	434	2.553	93,33 %
9	LEVANTAMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE ENAJENACIÓN DE PROPIEDAD DE BIENES MUNICIPALES ADQUIRIDAS POR VENTA DIRECTA	Este servicio permite levantar la hipótesis de propiedades de municipalidad adquiridas por venta directa	1.- Realizar la solicitud al GADMISD 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitud varias alcabalas, Correo electrónico clave catastral, tratamiento convencional o usual 3) Presentar la Cédula de Identidad 4) Original del certificado de gravámenes actualizado 5) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 6) Poder público notarial, según el caso ADICIONAL: SE DEBE CONCORDAR  En caso de que el requerimiento sea para vender del lote de terreno, debe agregarse declaración juramentada ante el notario de que va a vender para adquirir otro de mejores condiciones para la familia En el caso de que el gravamen se extinga por la muerte del propietario, a la petición se deberá adjuntar la partida de defunción y la posesión Efectiva (En el caso de enfermedad catastrófica, a la petición, deberá adjuntarse la	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMISD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	27	169	93,33 %
10	VENTA DIRECTA DE PROPIEDADES MUNICIPALES	Este servicio permite realizar la venta de inmuebles de propiedad municipal, en áreas urbanas y centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de venta directa, Correo electrónico número teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del solicitante y del cónyuge 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) Certificado de bienes conforme por el registrador de la propiedad de Santo Domingo a nombre del o los interesados y de su cónyuge o conyugue 6) Declaración juramentada del o los interesados	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	45 días	Ciudadanía en general	GADMISD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	36	112	93,33 %
11	ADJUDICACIÓN PARA LICITACIÓN DE TIERRAS EN LOS CENTROS POBLADOS DE ÁREAS RURALES	Este servicio permite realizar la adjudicación para licitar tierras en centros poblados de áreas rurales.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de Solicitud Varías Alcabalas, Correo electrónico número de teléfono 3) Presentar la Cédula de ciudadanía del interesado y del cónyuge 4) Certificado de bienes emitido por el GAD Municipal 5) En caso que no lo hubiere, la Certificación le emitirá la dirección de Desarrollo Comunitario	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	45 días	Ciudadanía en general	GADMISD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	13	127	93,33 %
12	REMATAS FORZOSAS	Este servicio permite que se adquieran terrenos colindantes de propiedad municipal.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD 2) Formulario de Rematas Forzadas, Correo electrónico número de teléfonos 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Incluir la clave catastral de la propiedad del solicitante a la escritura	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$10	45 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	5	14	93,33 %
13	COMODATO	Este servicio permite la asignación de un bien inmueble municipal en comodato, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcabalas, Correo electrónico, número de teléfono 3) Detalle del proyecto social ejecutarse a plaza de ejecución 4) si el requeriente es persona jurídica del sector público, debe cumplir con el Art. 153 del Reglamento General para la Administración, Organización, Manejo de Control de los Bienes e Inventario del Sector Público 5) Oficio solicitando el COMODATO 6) Copia del RUC de la persona jurídica 7) <u>Presentación de la personería jurídica y estatutos debidamente autenticados y actualizados a</u>	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	15 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	93,33 %
14	DONACIONES	Este servicio permite a instituciones que presenten al sector público y que cumplen un bien social entregar a donaciones de propiedad municipal	1.- Realizar la solicitud al GADMISD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMISD	1) No adeudar al GADMISD (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias alcabalas, Correo electrónico, número de teléfono 3) Acta de asamblea del proyecto social, plan de ejecución Presupuesto. 4) Nomenclátor del representante legal, además deberá Presentar la cédula original 5) RUC de la institución que lo solicita	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	20 días	INSTITUCIONES PÚBLICAS PERSONAS JURÍDICAS	GAD Municipal de Santo Domingo- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMISD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	93,33 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo estimado de respuesta (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	CERTIFICADO DE LINDEROS DE PREDIOS URBANOS Art. 146 del P.OOT	A través de este servicio se entrega certificados de determinación de linderos de los predios	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No adeudar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía lleno y adjuntar Correo electrónico, teléfono convencional o celular, clave catastral del predio 3) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 4) En caso de que el predio no conste en plano urbanístico aprobable o tenga inconsistencia, deberá adjuntar 2 planos originales planimétrico actualizado y georeferenciado con el cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T5, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch file en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1.- Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3.- De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4.- Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados 5 a 5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tuacán	Av. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	31	227	93,33 %
16	CERTIFICADO DE PERMISO URBANO RURAL Art. 146 del P.OO	A través de este servicio se define si el predio corresponde al área urbana o rural del cantón	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No adeudar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía adjuntando registrando la clave catastral, número de teléfono y correo electrónico 3) Plano del predio con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T5, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch file en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1.- Se revisa, recibe documentación esta completa, se le asigna un número al trámite. 2.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3.- De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4.- Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados 5 a 5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tuacán	Av. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	4	55	93,33 %
17	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR	A través de este servicio se certifica un predio se encuentra en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No adeudar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de afectación y correo electrónico, teléfono convencional o celular y clave catastral 3) Copias simples de las escrituras debidamente registradas 4) Certificado de gradimirie actualizado 5) Copias de libranza del predio. En el caso de que el predio no conste en planos urbanísticos aprobados, deberá adjuntar 2 planos originales que contengan el levantamiento planimétrico actualizado del predio, con cuadro Cuadro de Coordenadas debidamente actualizado, georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T5, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch file en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1.- Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3.- De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4.- Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados 5 a 5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tuacán	Av. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	10	78	93,33 %
18	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CANTONAL	A través de este servicio se entrega certificados de que un predio pertenece o no al cantón Santo Domingo, e indica a qué cantón pertenece el predio	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No adeudar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Plano del predio, debidamente georeferenciado, en sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T5, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch file en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1.- Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3.- De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4.- Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Certificados 5 a 5	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tuacán	Av. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	6	51	93,33 %
19	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO	Obtener certificado de uso de suelo, donde se determine si procede o no el funcionamiento de un negocio, en función del Plan de Ordenamiento Territorial	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar certificado en el GADMDO.	1) No adeudar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaldía Correo electrónico, teléfono convencional o celular 3) Planear al formulario de Compatibilidad que se encuentra en la página Web, con la clave catastral del predio 4) Copia del RUC 5) Copia del Nomenclario representante legal, si se trata de persona jurídica Nota 1: de requerir uso de suelo para Urbanización y construcción de edificaciones, se solicita además de los requisitos anteriores, el Formulario de I.R.M. (Informe de Regulación Municipal) actualizándose la presentación de la copia del RUC. Nota 2: de ser predios rurales adjuntar con con cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T5, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch file en ".dwg", ".dxf", ".shp".	1.- Se revisa y revisa que la documentación este completa se le asigna un número al trámite. 2.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3.- De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4.- Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3,00 Sector Urbano \$ 10,00 Sector Rural \$ 11,50	15 días	Para todos los personas naturales o jurídicas que realicen actividad comercial en el centro, negocios los comisionistas, transportistas, profesionales que presten sus servicios y/o requieran de oficina	GADMDO- Av. Quito y Tuacán	Av. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	1.824	14.815	93,33 %
20	IRM (Informe de REGULACIÓN MUNICIPAL)	Este servicio sirve para concertar las superficies de retiro de una construcción, frente mínimo de cada lote, número de pisos, coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso de suelo	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No adeudar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario de IRM (Informe de Regulación Urbana). Banco con todos los datos que se solicita en el formulario Correo Electrónico, número telefónico y clave catastral EN CASO DE PERSONA JURÍDICA Adjuntar el nomenclario del representante legal y presentar la cédula del interesado	1.- Se revisa, recibe documentación esta completa se le asigna un número al trámite. 2.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3.- De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4.- Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	7 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tuacán	Av. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	217	1.290	93,33 %
21	APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 1.- INFORME BÁSICO INFORME PREVIÓ	El informe previo o informe básico es la primera de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO.	1) No adeudar al GADMDO (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud Varías Alcaldía, Correo Electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Plano Topográfico con Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas UTM datum WGS84 21T5, en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch file en ".dwg", ".dxf", ".shp". El Plano deberá presentar la forma original (del predio sin movimiento de tierra) en escala 1:1.000, en el que conste: La ubicación de todo el sistema vial circundante, relieves pre-existent, el borde superior del nivel de riego, quebradas y ríos, la ubicación de árboles de cualquier especie con más de diez años de antigüedad o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se encuentre en el predio, líneas de transmisión de energía eléctrica o otra infraestructura que atraviese el predio. 4) Memorias descriptivas de características generales del proyecto, que incluya estudio de impacto ambiental, de acuerdo a lo que señala el parágrafo inciso del art. 152, de la ordenanza del P.OOT 5) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAAP, CHEL, CNT. 6) Informe de viabilidad técnica otorgado por la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Transporte (EPMT) 7) Certificado de gradimirie actualizado) Copia simple de la escritura debidamente registrada	1.- Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2.- Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3.- De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4.- Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3 Adicional al valor que se determine en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GADMDO- Av. Quito y Tuacán	Av. Quito y Tuacán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Esta servicio aún no está disponible en línea	1	5	93,33 %

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 web o descripción manual)	Tipos de canales de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	1. APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 2. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO	La aprobación del anteproyecto es la segunda de tres etapas que se siguen para la aprobación de proyectos urbanísticos.	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD.	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario Solicitud varias Alcabala, Como electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Informe Básico o Previo para Urbanizar, emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos, vigente. 4) Tercer copia del anteproyecto en escala 1: 1.000, con delimitación del predio, especificación de colindantes. 5) División de lotes, adosamientos y vedos. 6) Anegamiento de manzanas, áreas verdes y comunales 7) Implantación del Equipamiento comunitario y áreas verdes. 8) Sección transversales del terreno (Elongitudinal y transversal para establecer pendientes y visualizar rellenos, cortes y obras de estabilización y drenaje. 9) Tabla de identificación con la clave catastral, ubicación, nombres y firmas del promotor y arquitecto responsable del proyecto. 10) Informe de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAFA, CNL, CNT. 11) Cuadro de datos con la superficie y porcentajes de los elementos previstos en el predio a urbanizar: áreas útiles, de vías y áreas, de afectación, de protección, de equipamientos, destinados bruto y neto, listado de lotes numerados, sus frentes, superficies e linderos, con referencia al cuadro 1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario Solicitud varias Alcabala, Como electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Previo, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes físicos Del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cédula de áreas, vedos, comunales y equipamiento en función de las Normas de Arquitecturas y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estado de Impacto de Tránsito y transporte aprobado para la EMTT, Elaborar por un profesional en tránsito y transporte que contemple: Planos de señalización vial, semaforización, control vehicular, diseño vial, nombres de plazas de estacionamiento, señalización para personas con discapacidad. 10) Consentimiento de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentará por etapas, para establecer garantías. 11) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 12) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAFA, SD, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador y/o propietario. 13) Zonificación de intervención transable emitida por el Servicio de	1. Se revisa que los requisitos estén completos y completos, y se entrega un tomo para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, una vez superadas las observaciones, o la hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determina en informe técnico	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	6	93,33 %
23	1. APROBACIÓN DE PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIÓN	Este servicio es la etapa final para la aprobación de proyectos urbanísticos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD.	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario Solicitud varias Alcabala, Como electrónico, número de teléfono Clave catastral 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Certificado de gravámenes actualizado 5) Informe Básico o Previo, vigente. 6) Informe de aprobación del anteproyecto de urbanización (original) 7) Memoria técnica gráfica del proyecto que incluya antecedentes físicos Del terreno, evaluación de riesgos impactos ambientales, condiciones urbanas, propuestas urbanas, propuesta vial, cédula de áreas, vedos, comunales y equipamiento en función de las Normas de Arquitecturas y Urbanismo y otros estudios especiales de ser requerido. 8) Informes originales y planos debidamente aprobados de las redes de agua potable, alcantarillado, electricidad y telefonía. 9) Estado de Impacto de Tránsito y transporte aprobado para la EMTT, Elaborar por un profesional en tránsito y transporte que contemple: Planos de señalización vial, semaforización, control vehicular, diseño vial, nombres de plazas de estacionamiento, señalización para personas con discapacidad. 10) Consentimiento de obras de infraestructura, de ser el caso se Presentará por etapas, para establecer garantías. 11) Planos de proyecto en detalle del equipamiento comunitario y áreas recreativas que incluyan cortes transversales que grafiquen la volumetría urbana propuesta. 12) Para los proyectos urbanísticos en zonas especiales residenciales, o en sectores donde no haya servicios de infraestructura, el urbanizador o propietario deberá presentar el informe y aprobación de los estudios, por parte de la EPMAFA, SD, que posibilite un proyecto de auto tratamiento de aguas residuales y auto abastecimiento de agua potable, las cuales serán ejecutadas por el urbanizador y/o propietario. 13) Zonificación de intervención transable emitida por el Servicio de	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, o la hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determina en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	1	9	93,33 %
24	SUBDIVISIÓN URBANA	A través de este servicio se realiza la subdivisión de predios del sector urbano, desde 2 hasta 10 lotes con frente o acceso a la pública existente.  Área mínima a subdividir: El cuerpo veta (dependiendo la zonificación): desde 180 m2 por terreno hasta el cuarto grado de conserguancia; división, partición judicial y extrajudicial: mínimo 120 m2	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD.	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitud varias Alcabala, Como electrónico, número de teléfono clave catastral 3) Formulario de transferencia de dominio en propiedades particulares, uno por cada predio 4) Informe de regulación municipal 5) Copia simple de la escritura pública de transferencia de dominio 6) Certificado de factibilidad de servicios otorgado por la EPMAFA - SD 7) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 8) En caso de particiones que se originen a través de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o acta notarial de posesión efectiva, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 9)En caso de reestructuración de subdivisión urbana y rural de un predio que haya recibido autorización municipal con anterioridad, adjuntar la documentación de aquellos lotes involucrados, incluido certificado de Registro de la Propiedad, sin perjuicio de que la reestructuración sea impulsada por el Gobierno Municipal previa notificación a los Propietarios. 10) Dos juegos originales de planos arrio del terreno. (Una vez cumplido todos los requisitos se completará los juegos de planos de la Subdivisión o reestructuración urbana, para la zona rural, se presentarán tres juegos de planos en recuadros adecuados, elaborados, sobre el plano Topográfico actualizado, firmado por el propietario del inmueble o su Representante legal, actualizados y por el arquitecto o ingeniero responsables del Proyecto, que contenga: a) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch tipo de "ang", "dat", "shp" b) Curvas de nivel, accidentes del terreno, franjas de líneas de alta tensión, etc. 11) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch tipo de "ang", "dat", "shp"	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, o la hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determina en informe técnico	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863950 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	13	89	93,33 %
25	SUBDIVISIÓN RURAL	A través de este servicio se realiza el fraccionamiento de predios del sector rural, no incluye vedos, humedales ni otros áreas con restricciones ecológicas.  Área mínima a subdividir -Es compra venta 2 hectáreas -En donación entre familiares hasta tercer grado de consanguinidad	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD.	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitud varias Alcabala, como electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio 4) Copia simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Plano de subdivisión, con todos los datos técnicos que grafiquen y determinen las características urbanísticas del proyecto, Tercer (3) juego original, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero y Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch tipo de "ang", "dat", "shp"	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, o la hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Adicional el valor que se determina en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863950 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	31	367	93,33 %
26	CONSULTAS SOBRE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Mediante este servicio se puede obtener una aprobación previa a la aprobación de proyectos de edificación	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD.	1) No Adjudar al GADMSD (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitud varias Alcabala, como electrónico, número de teléfono y Clave catastral 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura del predio debidamente registrada 5) Dos (2) copias de plano del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, números de manzanas, comercios, oficinas u otros, COD en planta bruta, COD SAT. 7) Para garantizar la estabilidad de servicios, se presentará informe de factibilidad y capacidad de implantación (uso de suelo), concedido por el GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburo (ARCA) de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2175), en archivo digital, en cualquiera de las siguientes extensiones arch tipo de "ang", "dat", "shp"	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, o la hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación Urbana 5 3 Adicional el valor que se determina en informe técnico (\$ 50 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	25 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3863950 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	93,33 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/Nc)	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	INFORME DE FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASOLENOS Y ESTACIONES DE SERVICIO	Mediante el presente servicio se informa mediante y de acuerdo a la normativa se informa si es factible o no la implantación de gasoleros o estaciones de servicios en un predio determinado	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aducir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes Formales, correo electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Formulario de regulación Municipal 4) Copia Simple de la escritura debidamente registrada 5) Copia de los planos del proyecto arquitectónico 6) Cuadro de áreas, número de viviendas, comercio, oficinas u otros, CDS en planta baja, CO2total. 7) Para gasoleros y estaciones de servicio, se presentara informes de compatibilidad y factibilidad de implantación (uso de suelo), concedidos por la Dirección de Planificación y Proyecto del GADMSD y el informe de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburo (ARHC) y de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Provincial de S.D. 8) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2170), en archivo digital. (En cualquiera de las siguientes extensiones: arch dig en *.shg, *.dat, *.shp. 9) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, a las habere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3 Formulario de Regulación urbana \$ 5 Adicional al valor que se determine en ítem técnico (\$ 10 por cada fracción más servicios técnicos administrativos)	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	no aplica
28	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aducir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, suscrito por el propietario o su representante y profesional, Arquitecto o ingeniero civil (proyectista o calculista), con: correo electrónico, número de teléfono 3) Informe de regulación municipal 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Hoja fina de registro solicitada por el INEC del año en curso 6) Cuatro (4) juegos de planos arquitectónicos estructurales y un archivo digital de aplicación, en escala adecuada (1:100 / 1:50) / con tarjeta de identificación en el que conste la clave catastral del predio y Registro del levantamiento de los profesionales que intervienen. En caso de implantar la construcción en dos o más lotes, deberá presentarse la escritura de verificación de lotes y de la clave catastral. 7) Para terrenos con pendiente positiva o negativa, presentar levantamiento topográfico con corte transversal y longitudinal. 8) Cuadro de áreas en la primera línea del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (CO2 planta baja), área de construcción total (CO2 Total), área por uso de proyectos, clave catastral, número de Unidades de vivienda y número de habitaciones. 9) Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georeferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM datum WGS84 2170), en archivo digital. (En cualquiera de las siguientes extensiones: arch dig en *.shg, *.dat, *.shp. 10) Si la identificación se realizó con prelistado hipotecario, tres copias de los Planos adicionales. Además de los requisitos antes señalados, se debe considerar en los casos que se describe a continuación y se anexa lo siguiente: a). Construcciones que acogen más de veinticinco personas, de cuatro pisos o más, de industrias, artesanías, bodegas, estaciones de servicio.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, a las habere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 3 en 1	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	179	978	93,34
29	MODIFICACIÓN DE PLANOS APROBADOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMSD	1) No aducir al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario 3 en 1, con la respectiva clave catastral 3) Informe de Regulación Municipal. 4) Copia Simple de la escritura que este debidamente registrada. 5) Original o copia del informe de los planos aprobados 6) Tres copias de los planos arquitectónicos modificatorios señalando los cambios propuestos y un archivo digital 7) Tres copias de los planos estructurales de ser necesario dependiendo de la modificación y un archivo digital 8) En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condominios conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. 9) Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidráulicas y eléctricas, firmados por los profesionales competentes. 10) Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 11) Memoria justificativa de los cambios y modificaciones firmada por los profesionales respectivos.	1. Se revisa, recibe documentación este completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se direccionan a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, a las habere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53.00	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Au. Quito y Tulcán	Au. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836150 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	no aplica

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO	1) No Aduvar al GADMDO (Revisar en el sistema ) 2) Haber realizado el respectivo pago del fondo de garantía. (Revisar en el sistema) 3) Solicitud en formulario 3 me 1 suscrita por el propietario o su representante y el o los profesionales arquitecto o ingeniero civil, responsables de la dirección técnica y controlada. 4) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y copias de los planos arquitectónicos aprobados. 5) Un mínimo de tres (3) copias de los planos estructurales. 6) Certificada general del propietario e constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 7) Copia simple de escrituras debidamente registradas 8) Las edificaciones de tres pisos o más, deberán adjuntar: i) Memoria de cálculo estructural hasta tres pisos con cubierta plana y para edificaciones de tres pisos y más con losa, estudio de suelo, y memoria de cálculo estructural. ii) Cuando el diseño contenga una excavación de más de 2.50 m. de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. iii) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico. iv) Copia del plano de instalaciones hidro-sanitarias elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario. v) Plano de instalaciones de seguridad contra incendio elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista. vi) Planos y estudios de instalaciones acústicas y de sonoración e iluminación firmados por un ingeniero o especialista, en caso de edificaciones especiales como salas de espectáculo, cultos, discotecas y otros similares. vii) La obra ejecutada, con sujeción a la comisión de un	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se asigna un número de trámite. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega del permiso de construcción al o la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5.100 De acuerdo al informe de los técnicos de área	10 días	Ciudadanía en general	SIAD Municipal de Santo Domingo -Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	143	729	93,31%
31	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Este servicio permite la actualización de planos previamente aprobados	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO	1) No Aduvar al GADMDO (Revisar en el sistema ) 2) Solicitud de varios trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Copia simple de escrituras debidamente registradas 4) Formulario de Regulación Municipal. Si se trata de obras de Hombregón o estructuras especiales, se presenta el dibujo estructural con firma de Responsabilidad y el plano respectivo	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formularios 5 y 6 Adicional al valor que se cubre, de acuerdo a superficie de la obra a realizar	10 días	Ciudadanía en general	SIAD Municipal de Santo Domingo -Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	71	405	93,31%
32	NOTURA DE ACERA Y CALLES	Permite tener la autorización para la apertura de calle	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO	1) No Aduvar al GADMDO (Revisar en el sistema ) 2) Solicitud de varios Trabajos firmada por el propietario o su representante con la descripción detallada de los trabajos a realizar. 3) Informe de factibilidad de la EMAPA, S.A. ONCS, ONCS de la Obra a realizarse. 4) Para la emisión del permiso de apertura de aceras y calles se cubren un fondo de garantía, el mismo que será elaborado en base a los datos de precios que maneja la Dirección de Ejecución de Proyectos Estructurales, de acuerdo al trabajo a realizarse. Se encarga de este fondo a los trabajos que ejecutará la EMAPA, S.A. por tratarse de una empresa del Municipio.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y se asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	15 días	Ciudadanía en general	SIAD Municipal de Santo Domingo -Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	3	93,31%
33	LEGALIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN ANEXACIÓN MUNICIPAL Y PERMISOS	Por intermedio de este servicio se legalizan las construcciones que fueron construidas sin el debido permiso	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO	1) No Aduvar al GADMDO (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de legislación o reconocimiento de construcciones sin Aprobación Municipal y Permisos. 3) Informe de Regulación Municipal y clave catastral del predio 4) Copia simple de las escrituras debidamente registradas 5) Planos de levantamiento arquitectónico de todas las plantas, fachadas, cortes, instalaciones eléctricas y sanitarias y escalas 1:200, detalles implantación y ubicación con firma del arquitecto responsable. 6) Informe técnico, firmado por un ingeniero civil calculista, sobre características y bondades estructurales de la edificación. 7) Fotografías actuales de espacios y fachadas desde arquitectónicos de la edificación 8) En caso de ampliación vertical: deberá presentar el levantamiento de la planta o las plantas inferiores, para determinar el sustento estructural de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto. 9) En caso de ampliación horizontal: deberá presentar el levantamiento de las plantas a proyectarse, y elaboradas por un arquitecto.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 Formulario 3 20 Adicional al valor que se determina en el transcurso del trámite	45 días	Ciudadanos propietarios de un bien adquirido por venta directa	GADMDO -Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	14	93,31%
34	DECLARATORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar que una propiedad pueda ser declarada propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO	1) No Aduvar al GADMDO (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitudes y/o veredictos, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Informe de Regulación Municipal 4) Certificado de gravámenes original actualizado 5) Copia simple de la escritura debidamente registrada 6) Informe de aprobación de planos arquitectónicos y estructuras. 7) Cuatro juegos completos de planos arquitectónicos Aprobados. 8) Cuadro de Alcuotas, áreas y linderos firmados por el Profesional. 9) Reglamento Interno de copropietario.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 56 Adicional al valor que se determina en el transcurso del trámite	20 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	8	32	93,31%
35	DEJAR SIN EFECTO LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Permite dejar sin efecto la declaratoria de propiedad horizontal	1.- Realizar la solicitud al GADMDO. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Realizar la respuesta en el GADMDO	1) No Aduvar al GADMDO (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitudes y/o veredictos, como electrónico, número de teléfono celular o convencional. 3) Certificado de gravámenes original actualizado, con historial del predio. 4) Copia de la ubicación del predio. 5) Informe de aprobación de planos y permisos de construcción otorgado por la dirección de planificación y proyectos	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo -Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDO	NO	"NO APLICABLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	No aplica

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Describir en la página web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	INFORME DE FACTIBILIDAD DE HABITABILIDAD Entidad por Control Territorial	Se informa que se ha concluido con una obra de construcción	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Aduerar al GADMDS (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitudes varias alcaídas, como electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Remiso de Construcción emitido por la Dirección de Planificación y Proyecto 4) Un juego de planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMDS 5) Las construcciones deberán estar enlucadas totalmente en el interior y exterior (fachadas). No será necesario que se haya realizado los trabajos de carpintería, interior, pintura de paredes y cielos rasos, con la presentación de un registro fotográfico. 6) Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad. 7) Las construcciones que alberguen a más de veintidós personas (cargen cuatro pisos de altura (12 m.) o más, o proyectos para industrias, comercios y servicios, de mejoramiento de recursos naturales, recreación, bodegas, gasómetros, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, entragran. La documentación sobre las condiciones de seguridad contra incendios: 8) Los proyectos industriales, bodegas de materias primas o productos industriales y procesados, Cantinas, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasómetros y depósitos de combustibles líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Da haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	32	116	93,33 %
37	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS DE ESPECIFICACIONES CONSTRUÍDAS	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No Aduerar al GADMDS (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitudes varias alcaídas, como electrónico, número de teléfono y clave catastral 3) Planos arquitectónicos y estructurales aprobados por el GADMDS 4) Permiso de construcción 5) Informe de factibilidad de habitabilidad emitido por la Dirección de Control Territorial en caso de edificaciones. 6) El pago de fondo de garantía. (Revisar en el sistema Cabi) se devolverá los fondos a pólizas a que presenta la solicitud de aprobación de planos	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Da haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	no aplica
38	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍAS POR ANULACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) Formulario de solicitudes varias alcaídas, como electrónico, número de teléfono, clave catastral 2) Formulario de gravámenes con historial de venta 4) Comprobar que el pago de fondo de garantías conste en el sistema Cabi) 5) Certificado bancario para la devolución del fondo de garantía, o copia de la póliza de la garantía bancaria 6) Verificar en el sistema el pago del fondo de garantía, y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía o copia de la póliza de la garantía bancaria La Dirección de Control Territorial emitirá el informe correspondiente En un lapso de diez días, a cuyo nombre conste en la póliza o en el título de propiedad.	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Da haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	no aplica
39	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTIA POR OBRAS DE URBANIZACIÓN	Realiza la gestión para que la Dirección Financiera devuelva la garantía de proyectos que se han construido	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No aduerar al GADMDS (Revisar en el sistema ) 2) Formulario Varias Alcaídas, dirigido a la Dirección de planificación como electrónico, número de teléfono, clave catastral 3) Planos originales y autorización de aprobación por la Dirección de Planificación y Proyectos 6) Certificado Bancario a nombre de la Urbanización 7) Verificar en el sistema el pago del Fondo de garantía, y que coincida con el nombre de la persona que solicita la devolución del fondo de garantía Las decisiones de cierre de ejecución de obra de infraestructura a cuyo nombre conste obras Públicas y Fiscalización deberán emitir el informe correspondiente	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Da haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	No aplica	No aplica	no aplica
40	PERMISO COLOCACIÓN Y RENOVACIÓN DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	Por medio de este servicio la ciudadanía en general puede solicitar el permiso de colocación de publicidad y propaganda	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS	1) No aduerar al GADMDS (Revisar en el sistema ) 2) Formulario de solicitudes varias Alcaídas, detallando el objeto, leyenda, superficie y tiempo de uso requerido, además describir el correo electrónico, clave catastral del predio, clave de la potencia anterior y teléfono convencional o celular. 3) Copia de la ubicación exacta del sitio donde se va a instalar la Publicidad con Cuadro Cuadro de Coordenadas en vértices del predio, debidamente georreferenciado, en el sistema de coordenadas (UTM Datum WGS84 217S), en archivo digital, en cualquier de las siguientes extensiones arch: doc, "docx", "xls", "xlsx". Nota: 1.- En caso de valles (desde 15m <sup>2</sup> hasta máximo a 34 m <sup>2</sup> , con soporos de límites de altura y hasta máximo 8 metros de ancho, deberá Presentar un informe técnico (plano del detalle que contenga el cálculo estructural) firmado por un ingeniero civil de tal forma que garantice la estabilidad de la publicidad. 2) Formulario de solicitudes varias Alcaídas, describiendo como electrónico, clave catastral del predio, teléfono comercial o celular. 3) Certificado de gravámenes actualizado con historial del predio. 4) Copia simple de la escritura debidamente registrada 5) Plano de levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes y del lote unificado, así mismo deberá presentar cuadro de lotes, dimensiones y área de cada lote y del lote unificado. 6) 3 Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero civil. Cuadro de Coordenadas en vértices del predio. 7) Formulario de gravámenes actualizado con los nombres comerciales de edificios o shalares, el cual conste como electrónico y número de teléfono	1. Se revisa, recibe documentación esta completa y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. Los documentos se escanean y se dirigen a la unidad correspondiente. 3. Da haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 4. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 3	15 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4113	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	9	70	93,33 %
41	REQUISITOS PARA UNIFICAR O INTEGRACIÓN DE LOTES	Permite unificar lotes de un mismo dueño	Acercarse al GADMDS o a la página web de la institución y obtener el usuario para poder acceder al servicio	1) Formulario de solicitudes varias Alcaídas, describiendo como electrónico, clave catastral del predio, teléfono comercial o celular. 2) Formulario de gravámenes actualizado con historial del predio. 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada 4) Plano de levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes y del lote unificado, así mismo deberá presentar cuadro de lotes, dimensiones y área de cada lote y del lote unificado. 5) 3 Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero civil. Cuadro de Coordenadas en vértices del predio. 6) Formulario de gravámenes actualizado con los nombres comerciales de edificios o shalares, el cual conste como electrónico y número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisa los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y ingresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00.	Formularios 5 300 por el ingreso \$2.50 valor administrativo \$2.00	10 días	Ciudadanía en general	SAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	no aplica
42	INGRESO AL CATASTRO	Se busca establecer el procedimiento para realizar el ingreso al catastro para predios urbanos del Cantón Santo Domingo tener actualizada la información catastral urbana del Cantón.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la respuesta en el GADMDS De haber inconsistencias en los documentos, se envía a la Dirección de Avalúos y Catastros	1) Formulario de solicitudes varias Alcaídas, como electrónico, número de teléfono y clave catastral 2) Formulario de gravámenes actualizado con historial del predio. 3) Copia de la escritura debidamente registrada 4) Plano de levantamiento planimétrico de cada uno de los lotes y del lote unificado, así mismo deberá presentar cuadro de lotes, dimensiones y área de cada lote y del lote unificado. 5) 3 Planos originales, con responsabilidad profesional, arquitecto o ingeniero civil. Cuadro de Coordenadas en vértices del predio. 6) Formulario de gravámenes actualizado con los nombres comerciales de edificios o shalares, el cual conste como electrónico y número de teléfono	1) Si hay consistencia de datos en todos los documentos. 1. Se revisa que los requisitos estén completos y legibles, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se revisa los documentos y se indica al usuario el monto a cancelar. 3. Usuario cancela el valor correspondiente y ingresa a ventanilla. 4. En ventanilla se le entrega el certificado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 5 5	15 días	Ciudadanía en general	GADMDS - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	51	382	93,33 %

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio <b>Link para direccionar a la página web y/o descripción manual</b>	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	DEPURACIÓN CATASTRAL	Depurar el catastro urbano o rural eliminando claves duplicadas, realizando cambios de nombres de propietario o modificando área de construcción o superficie de terreno	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la requesta en el GADMDS	<b>RECLAMOS VARIOS</b> 1) Formulario de reclamos, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Copia simple de la escritura debidamente registrada. 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones)  Nota se debe considerar la presencia de la parte interesada, Para poder realizar la inspección. <b>PARA CAMBIO DE NOMBRE</b> 1) Formulario de cambio de nombre, nombres del o los titulares, correo electrónico, número de teléfono. 2) Copia Simple de la escritura debidamente registrada, debe presentar contrato de derechos. Resolutorio y certificado de posesión otorgado por el GAD Municipal 3) En caso de ser necesario presentar poder notariado (cuando el titular o los titulares no puedan presentarse al GAD por múltiples razones)  <b>PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO"</b>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago respectivo.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5 Adicional inspección: Rural \$ 7 Urbano \$ 5,50	5 días	Ciudadanía en general	GADMDS- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	119	992	93,31 %
44	CERTIFICACIONES DE AVALUOS: COPIA DE FICHA CATASTRAL	A través de este trámite los ciudadanos, podrán obtener el Avalúo de la propiedad, la ficha de catastro del predio.	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la requesta en el GADMDS	1) No Aduerar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de solicitudes varias: avalúo, clave catastral y nombres del propietario del predio, correo electrónico, número de teléfono y el CUI del contribuyente  <b>PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO"</b>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de clave y código para pago respectivo.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	3 días	Ciudadanía en general	GADMDS- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	92	511	93,33 %
45	CANON DE ARRENDAMIENTO	Registro de predios de arrendamiento y fijación de la Rentada Máxima de Arrendamiento	De haber inconsistencia en los documentos, se enviará a la Dirección de Avalúo y Catastro.	1) No Aduerar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario de registro de arrendamiento, con los datos del o los propietarios del bien, clave catastral del predio, Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia simple de la escritura debidamente registrada  Si el caso lo amerita: En caso de terceras personas, estas deberán presentar poder notariado o la autorización expresa del o los propietarios del bien.  <b>PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO"</b>	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 5 Inspección \$ 5,5 Adicional, el valor que se pida en informe técnico	8 días	Ciudadanía en general	GADMDS- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	11	71	93,33 %
46	CANCELACIÓN DE HIPOTECA (POR OBRAS)	A través de este trámite se solicita la cancelación de hipoteca por obras, es decir, se devuelve la garantía entregada una vez ajustadas las obras de infraestructura (pasarelas, aceras, agua potable, alcantarillado pluvial, aguas servidas, adonanteo o asfaltado, instalaciones eléctricas, telefónica)	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la requesta en el GADMDS	1) No Aduerar al GADMDS (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitudes varias: Alcaldía, correo electrónico, número de teléfono 3. Certificado de gravámenes original y actualizado con loados superficie y dimensiones, si existen por lo menos el 60% de las obras de infraestructura construidas, preferentemente las obras básicas como: agua potable, alcantarillado sanitario y luz eléctrica... 4. Informes de EMPAMA, CNCI y CNL, en el que se determine la recepción del 100% de las obras.  <b>PARA TODOS LOS TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO DEBERÁN CONTAR CON EL "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO"</b>	1. Se revisa, recibe documentación este completo y actualizada, se le asigna un número al trámite. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario. 5. Entrega de respuesta, una vez superadas las observaciones, si las hubiere.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	De 15 a 45 días, dependiendo o debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Ciudadanía en general	GADMDS- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	16	96	93,31 %
47	PLAN DE CONTINGENCIA	Este servicio brinda la seguridad para los asistentes a los eventos públicos	1.- Realizar la solicitud al GADMDS. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Retirar la requesta del GADMDS	<b>EVENTOS (AFORO 20-1500 PERSONAS)</b> 1) Formularios/OCCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA a) Eventos Menor: Aforo de 20 a 500 personas. b) El requerido presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GAMADA de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 2) Formulario Solicitudes varias: Alcaldía 3) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o, Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 4) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 5) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas) 6) Eventos Medio: Aforo de 501 a 1500 personas. 1 El requerido presentará Planes de Contingencia impresos en el formato entregado por el GADMDS de Santo Domingo; 2 Planes para eventos gratuitos y 3 planes para eventos pagados. 7) Formulario Solicitudes varias: Alcaldía 8) Persona Natural: Copia de la Cédula de Identidad del responsable del evento, o, Persona Jurídica: Copia del RUC de la Empresa, Nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal, responsable del evento. 9) Permiso del Cuerpo de Bomberos. 10) Carta de Uso de Suelo (Solo para eventos de figura asistida) 11) Carta de apoyo a la Policía Nacional, informando sobre la realización del evento. 12) Copias certificadas de contrato con la Empresa que va estar a cargo de la seguridad, RUC de la Empresa, Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior, nombramiento del representante legal, cédula de identidad del representante legal. 13) Certificación de la Institución que va estar a cargo de la Atención Pre-Hospitalaria, y se hace el caso de la ambulancia, Copias certificadas del RUC de la institución, nombramiento del representante legal y cédula de identidad del representante legal. 14) Para instalaciones montables y desmontables (tarimas, cirios, rotos, juegos electrónicos, entre otros), presentar informe de inspección firmada por un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos. 15) En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas)	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la unidad correspondiente. 4. De haber observaciones, se deja constancia en el sistema, lo cual puede ser verificado con la clave asignada al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario \$ 3	Cinco días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMDS	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santo Domingo no utiliza formularios en la web para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	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 GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir respuesta del GADMSD	1) No adeudar al GADMSD (Revisar en el sistema) 2) Formulario Solicitud varias alcaldías Correo electrónico, número de teléfono 3) Copia del RUC o RUC del organizador 4) presentar la cédula original del organizador 5) Oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando autorización para el funcionamiento de los juegos, indicando dirección, fechas, área solicitada 6) Informe de uso de suelo 7) Permiso del cuerpo de bomberos actualizado 8) Permiso emitido por la secretaría nacional de gestión de riesgos 9) Una copia del "compromiso de cumplimiento"	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la entidad correspondiente. 4. Se analiza la solicitud y se comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información.	Información no aplica, el GAD Municipal de Santo Domingo esta implementando un sistema para obtener esta información.
49	PARA AUTORIZACIÓN PARA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.	Este servicio permite obtener la autorización y renovación del permiso para la explotación de materiales Áridos y Pétreos	1.- Realizar la solicitud al GADMSD. 2.- Realizar seguimiento en la página web municipal, con la clave del trámite. 3.- Recibir la respuesta en el GADMSD	1) Formulario solicitud de varias alcaldías. 2) Solicitud dirigida al señor alcalde. 3) presentar la cédula original del solicitante o del representante legal 4) Memorandum del representante legal a sponsorado. 5) Copia certificada de escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 6) Certificado de disponibilidad de área otorgado por la Agencia de Regulación y Control Minero 7) Número de hectáreas mineras destinadas para la concesión y explotación. 8) Coordenadas catastrales UTM/PADSE O WGS84. 9) Informe de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación del GAD Municipal Santo Domingo. 10) Certificado de intersección del área otorgado por el Sistema Único de Informe Ambiental. 11) Análisis del tipo de material del área otorgado por un laboratorio certificado. 12) Carta con la respectiva licencia ambiental. 13) Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales, contempladas en la Ley de Minería y demás normativas aplicables y de no haber recursos en inhabilitables. 14) Registro del SENESECT del tribu del asesor técnico y abogado patrocinador. 15) Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo. 16) Plano topográfico a escala 1:1000, con curva de nivel 17) Certificado del Secretario Nacional del Agua. 18) Certificado de no afectar a recursos hídricos, entregado por Secretaría Nacional del Agua 19) Presentar el actual de explotación 20) Correo electrónico, número de teléfono	1. Se revisa que los requisitos estén completos y vigentes, y se entrega un turno para atención en ventanilla. 2. En ventanilla, se recibe los documentos y se le asigna un número al trámite. 3. Los documentos se escanean y direccionan a la entidad correspondiente. 4. Se analiza documentos y comunica respuesta al usuario	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Formulario 53	44 días laborables	Ciudadanía en general	GADMSD- Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	3	93,33%
50	TURISMO- EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Emisión de la licencia única anual de funcionamiento obligatoria para los locales con categorización turística	Reunir previamente los requisitos y se despatchan las licencias a las oficinas	1) Oficio dirigido al alcalde del cantón 2) Copia del pago de la patente actualizada 3) Copia del RUC 4) Copia del pago de la licencia del año anterior 5) Lista de precios actualizada 6) Certificado del Ministerio de Turismo actualizado 7) Certificado de registro sanitario de ser necesario	Solicitud dirigida al Alcalde, Patente Municipal, RUC, lista de precios del establecimiento, Certificado de pago, Licencia del año anterior, Certificado de control Sanitario, Certificado del MINUTUR, Para Agencias de Viajes, copia certificada del nombramiento del representante legal, copia del contrato de arrendamiento.	Se atiende directamente en las instalaciones de la Av. Ecuador 9 de Octubre	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 14:00	Inmediata	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Santo Domingo - Av. Quito y Tulcán	Av. Quito y Tulcán en las ventanillas del Centro de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo (02) 3836350 ext. 4000 / 4112	Ventanillas del GADMSD	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo no utiliza formularios para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	0	7	93,33%
Para ser Remado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/07/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Lda. Yessenia Enriquez						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:yessenia.enriquez@santodomingo.gub.ec">yessenia.enriquez@santodomingo.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3836320 EXTENSIÓN 5060 / 5061						